**เอกสารหมายเลข 1**

##### แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่ง** |  | **ตำแหน่งเลขที่** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **สังกัด** |  |

🟑🟑🟑🟑🟑🟑🟑🟑

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. ชื่อ |  | สกุล |  |

|  |  |
| --- | --- |
| เลขประจำตัวประชาชน |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. เพศ | ⭘ ชาย ⭘ หญิง |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. วัน เดือน ปีเกิด |  | อายุปัจจุบัน |  | ปี |

|  |  |
| --- | --- |
| วันเกษียณอายุราชการ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง |  | ระดับ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เงินเดือน |  | บาท สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| สำนัก |  | โทรศัพท์ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| โทรสาร |  | E - mail |  |

|  |
| --- |
| 5. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วันบรรจุเข้ารับราชการ |  | ตำแหน่ง |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ |  | ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม |  | ปี |  | เดือน |

|  |
| --- |
| การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ |

|  |  |
| --- | --- |
| ⭘ ระดับปฏิบัติการ เมื่อ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ⭘ ระดับชำนาญการ เมื่อ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ⭘ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ |  |

|  |
| --- |
| การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ |

|  |
| --- |
| และสถานที่ปฏิบัติราชการ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อตำแหน่ง** |  | **ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง** |  | **รวมเวลาดำรงตำแหน่ง** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- 2 -

|  |
| --- |
| การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ⭘ เคย ตั้งแต่ |  | ถึง |  | รวม |  | ปี |  | เดือน |

|  |
| --- |
| ⭘ ไม่เคย |

|  |
| --- |
| การขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล |

|  |
| --- |
| ⭘ ไม่ต้องขอนับ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ⭘ ขอนับ (จัดทำตามแบบที่กำหนด)   |  | | --- | |  | | |
| 6. ประวัติการศึกษา |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วุฒิการศึกษา** | | | | | | | | |
| **ระดับการศึกษา** |  | **ชื่อปริญญา** |  | **สาขา** |  | **สถาบัน** |  | **วัน เดือน ปีที่สำเร็จ** |
| ปริญญาตรี |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปริญญาโท |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ปริญญาเอก |  |  |  |  |  |  |  |  |
| การศึกษาระดับอื่น ๆ  ที่สำคัญ |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. แล้วเท่านั้น

|  |
| --- |
| 7. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อหลักสูตร** |  | **หน่วยงานที่จัด** |  | **ช่วงเวลา** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 8. ประวัติการลาและความประพฤติ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **จำนวนวันลา (ในรอบปีที่ผ่านมา)** | | | | | | **หมายเหตุ** |
| **ลาป่วย (วัน/ครั้ง)** | **ลากิจ (วัน/ครั้ง)** | **ลาอุปสมบท (วัน)** | **ลาคลอดบุตร (วัน)** | **ลาศึกษาต่อ (ช่วงเวลา)** | **รวมวันลา(วัน/ครั้ง)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| การถูกดำเนินการทางวินัย |

|  |
| --- |
| ⭘ ไม่เคย |

|  |  |
| --- | --- |
| ⭘ เคย ระบุ |  |

- 3 -

|  |
| --- |
| 9. ผลงานที่ภาคภูมิใจ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อผลงาน** |  | **ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 10. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕. เช่น หัวหน้าโครงการ |

|  |
| --- |
| หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร เป็นต้น) |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 11. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ |

|  |  |
| --- | --- |
| ภาษาต่างประเทศ | ⭘ อังกฤษ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ⭘ จีน |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ⭘ อื่น ๆ (ระบุ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| คอมพิวเตอร์ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| อื่น ๆ (ระบุ) |  |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ |  | ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( |  | ) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ |  | / |  | / |  |

- 4 -

|  |
| --- |
| **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น/ผู้อำนวยการกลุ่ม\*** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( |  | ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ |  | / |  | / |  |

|  |
| --- |
| **ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม\*\*** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( |  | ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ |  | / |  | / |  |

**หมายเหตุ :**

\* ผู้บังคับบัญชาระดับต้น/ผู้อำนวยการกลุ่ม ที่ให้ความเห็นและลงนาม หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ศูนย์/ฝ่าย ตามการแบ่งส่วนราชการภายใน

\*\* ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม ที่ให้ความเห็นและลงนาม หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย  
ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม ตามการแบ่งส่วนราชการภายใน

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง |  | ตำแหน่งเลขที่ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| สังกัด/กลุ่ม |  |

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนน**  **ที่ได้รับ** |
| **1. ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมี  ประสิทธิภาพ  - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด  - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อ  ผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก  **2. ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน  - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้  - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน  - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ  และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา  - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน  - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก  **3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ  - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี  - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม  - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)  **๔. การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า  ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ  - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา  - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี  ประสิทธิภาพ | **๑๕**  **๑๕**  **๑๕**  **๑๕** | ..…...……..  ……...…….  ………….…  …….....….. |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนน**  **ที่ได้รับ** |
| **๕. คุณลักษณะตามสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน** พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด ได้แก่  - สมรรถนะหลัก  ⬩ การมุ่งผลสัมฤทธิ์  ⬩ บริการที่ดี  ⬩ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  ⬩ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม  ⬩ การทำงานเป็นทีม  - สมรรถนะที่เกี่ยวข้อง  ⬩ การคิดวิเคราะห์  ⬩ การมองภาพองค์รวม  ⬩ การสืบเสาะหาข้อมูล  ⬩ การดำเนินการเชิงรุก  ⬩ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน  ⬩ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ  **๖.** **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - รักษาวินัย  - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน  - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ  **๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ  และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน  - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน  โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม | **1๕**  **1๕**  **10** | ….....……..  ……...…….  ……..…….. |
| **รวม** | **100** | ……......…. |

- 3 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน** |
| **ความเห็นของผู้ประเมิน**  ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)  ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  (ระบุเหตุผล)…………………………………………………………………………………………………………………....  ……………………………………………………………………………………………………………………………………..........…….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………..........…….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………..........…….  (ลงชื่อผู้ประเมิน)…………………………………..………………..  (…………………………………………………..)  (ตำแหน่ง)……………………………………………………………..  วันที่………..เดือน………………………………พ.ศ………….. |

**หมายเหตุ** ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม   
ตามการแบ่งส่วนราชการภายใน

##### การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

(✓) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(✓) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(✓) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(✓) ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(✓) แต่จะครบกำหนดในวันที่ .........................................................................

(✓) อื่น ๆ .........................................................................

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

(✓) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต..................................)

(✓) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรง

ตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

(✓) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

(✓) ไม่ตรง

(✓) ส่งให้ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(✓) อื่น ๆ ...............................................................................

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

(✓) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

(✓) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้ อ.ก.พ. กรม หรือ คณะกรรมการคัดเลือก

(✓) ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

(✓) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล..........................................................................................................)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ |  | ผู้ตรวจสอบ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( |  | ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง | เลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคล |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วันที่ |  | / |  | / |  |

**เอกสารหมายเลข 2**

**แบบการเสนอผลงาน**

**-------------------------**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

**ชื่อผู้ขอประเมิน**....................................................................................................................................................

**⬩ ตำแหน่งปัจจุบัน**................................................................................................................................

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน** ........................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**⬩ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** .......................................................................................................................

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** .................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

**๑. เรื่อง**................................................................................................................................................................

**๒. ระยะเวลาการดำเนินการ**...............................................................................................................................

**๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๙. ข้อเสนอแนะ**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๑๐. การเผยแพร่ผลงาน**

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

**๑๑.** **ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)**

๑)........................................................................... สัดส่วนผลงาน .............................................

๒)........................................................................... สัดส่วนผลงาน .............................................

๓)........................................................................... สัดส่วนผลงาน .............................................

**ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ)...............................................

(........................................)

ผู้เสนอผลงาน

**ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน** | **ลายมือชื่อ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ)...............................................

(........................................)

ตำแหน่ง...................................................

(วันที่)............../................./...................

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมกำกับดูแล

(ลงชื่อ)...............................................

(........................................)

ตำแหน่ง...................................................

(วันที่)............../................./...................

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม

**-------------------------**

**หมายเหตุ**

๑. ผลงานที่ส่งประเมินเป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงนขึ้นใหม่เพื่อใช้  
ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ เมื่อผ่านการคัดเลือกบุคคลแล้วผู้เสนอผลงาน  
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๓. หากมีผู้ร่วมดำเนินการมากกว่า ๓ คน ก็ให้พิมพ์เพิ่มเติมได้

๔. ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม ที่ให้ความเห็นและลงนาม หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม ตามการแบ่งส่วนราชการภายใน

**เอกสารหมายเลข 3**

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

**-------------------------**

**๑. เรื่อง**..............................................................................................................................................................

**๒. หลักการและเหตุผล**

.............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................

**๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

.............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................

**๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

.............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................

**๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

.............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. ............................................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ) ....................................................

(.................................................)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ............../................/...............

**หมายเหตุ** 1. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้ด้วย

2. ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A 4 พิมพ์หน้าเดียว และให้ใช้ตัวอักษร THSarabun ขนาด 16 Point

**เอกสารหมายเลข 4**

**คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น**

**มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อผู้ขอประเมิน |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่ง |  | ตำแหน่งเลขที่ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สำนัก/กลุ่ม |  | สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา |

|  |  |
| --- | --- |
| วุฒิการศึกษา |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วิชาเอก |  | จบเมื่อวันที่ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ตำแหน่งที่ขอประเมิน |  | ตำแหน่งเลขที่ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| สำนัก/กลุ่ม |  | สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา |

|  |  |
| --- | --- |
| ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ถึงวันที่ |  | รวมระยะเวลา |  | ปี |  | เดือน |  | วัน |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก |  | ปี |  | เดือน |  | วัน |

|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่ง/ลักษณะงาน**  **ของตำแหน่งที่ขอประเมิน** | **ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงาน**  **ของตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล** |
| ตำแหน่ง ................................................................................  สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย .....................................................................  สำนัก/กลุ่ม ...........................................................................  สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้  1.  2.  3.  4.  5.  ฯลฯ | 1. ตำแหน่ง ......................................................................  สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย .....................................................................  สำนัก/กลุ่ม ...........................................................................  สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  ตั้งแต่วันที่ .................................ถึงวันที่ ...............................  รวมเวลา ....................ปี .....................เดือน ...................วัน  โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  ตามคำสั่ง ..............................................................................  ที่ ............/.................. ลงวันที่ .............................................  ดังนี้ (ให้แนบคำสั่งมาด้วย)  1.  2.  ฯลฯ  2. ตำแหน่ง ......................................................................  สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย .....................................................................  สำนัก/กลุ่ม ...........................................................................  สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา  ตั้งแต่วันที่ .................................ถึงวันที่ ...............................  รวมเวลา ....................ปี .....................เดือน ...................วัน  โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน  ตามคำสั่ง ..............................................................................  ที่ ............/.................. ลงวันที่ .............................................  ดังนี้ (ให้แนบคำสั่งมาด้วย) |

- 2 -

|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่ง/ลักษณะงาน**  **ของตำแหน่งที่ขอประเมิน** | **ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงาน**  **ของตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล** |
|  | 1.  2.  ฯลฯ |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ลงชื่อ) |  | ผู้ขอรับการประเมิน |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( |  | ) |

|  |  |
| --- | --- |
| วันที่ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ลงชื่อ) |  | ผู้บังคับบัญชา |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( |  | ) |

|  |  |
| --- | --- |
| วันที่ |  |