เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ติดรูปถ่าย

**ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง**

**ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ**

**ตำแหน่ง**

**ตำแหน่งเลขที่**

**สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**ข้อมูลบุคคล**

**๑. ชื่อ** **นามสกุล**

 เลขประจำตัวประชาชน

 ภูมิลำเนา

 วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

 วัน เดือน ปีบรรจุเข้ารับราชการ อายุ ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

 เกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.

**๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง**

 ตำแหน่ง ระดับ

 เงินเดือนปัจจุบัน บาท กลุ่ม/ฝ่าย

 ภารกิจ/สำนักงาน สังกัด

 โทรศัพท์ (สำนักงาน) โทรสาร

 มือถือ e – mail

 **ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท** (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

 □ ๑. วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ รวม ปี เดือน

 □ ๒. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ ๑ (ตำแหน่งอย่างอื่น คือ ตำแหน่งข้าราชการอื่น ๆ
 ที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น)

 □ ตำแหน่ง ระดับ เมื่อ รวม ปี เดือน

 **การดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ**

 **○** เคย ตั้งแต่ ถึง รวม ปี เดือน

 ⭘ ไม่เคย

 **การขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)**

 ⭘ ไม่ต้องขอนับ

⭘ ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่ ถึง รวม ปี เดือน

 (จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๓. ประวัติการศึกษา ...

**๓. ประวัติการศึกษา** (คุณวุฒิที่ระบุต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี แล้วเท่านั้น)

|  |
| --- |
| **วุฒิการศึกษา** |
| **ระดับการศึกษา** | **ชื่อปริญญา** | **ชื่อย่อ** | **สาขา/วิชาเอก** | **สถาบัน** | **ประเทศ** | **ปีที่สำเร็จการศึกษา** |
| ปริญญาตรี |  |  |  |  |  |  |
| ปริญญาโท |  |  |  |  |  |  |
| ปริญญาเอก |  |  |  |  |  |  |
| การศึกษาระดับอื่น ๆที่สำคัญ |   |  |  |  |  |  |

**๔. ประวัติการรับราชการ** (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ตำแหน่ง/ระดับ** | **กอง/สำนัก** | **กรม** |
| ................................. | ................................. | ................................. | ................................. |
| ................................. | ................................. | ................................. | ................................. |
| ................................. | ................................. | ................................. | ................................. |

**๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ปี พ.ศ.** | **รอบการประเมิน** | **ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** |
| **ดีเด่น** | **ดีมาก** | **ดี** | **พอใช้** | **ต้องปรับปรุง** |
|  | ครั้งที่ ๑  |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ 2  |  |  |  |  |  |
|  | ครั้งที่ ๑  |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ 2  |  |  |  |  |  |
|  | ครั้งที่ ๑  |  |  |  |  |  |
| ครั้งที่ 2  |  |  |  |  |  |

**๖. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน** (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร/ระยะเวลามากกว่า ๕ วัน)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปี** | **ระยะเวลา** | **หลักสูตร** | **หน่วยงานที่จัด** |
| ................. | ......................... | ....................................... | ....................................... |
| ................. | ......................... | ....................................... | ....................................... |
| ................. | ......................... | ....................................... | ....................................... |

**๗. ประสบการณ์ในการทำงาน** (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน
 กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ...

**๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ/เรื่องที่ได้รับเกียรติยศชื่อเสียง/ประกาศเกียรติบัตร**

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

**๙. ประวัติสุขภาพ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่** | **ความดัน****โลหิตสูง** | **หัวใจ** | **เบาหวาน** | **ไต** | **ไมเกรน** | **อื่น ๆ** |
| เป็น |  |  |  |  |  |  |
| ไม่เป็น |  |  |  |  |  |  |

**๑๐. ประวัติการลาและความประพฤติ**

|  |  |
| --- | --- |
| **จำนวนวันลา** | **หมายเหตุ** |
| **จำนวนครั้งที่ลา** | **ลาป่วย** | **ลากิจ** | **ลาอุปสมบท** | **ลาคลอดบุตร** | **ลาศึกษาต่อ** | **รวมวันลา** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**การถูกดำเนินการทางวินัย** □ ไม่เคย

 □ เคย (ระบุเรื่องที่ถูกดำเนินการทางวินัย และโทษทางวินัยที่ได้รับ)

 ระบุ

(กรณีเคยถูกดำเนินการทางวินัยและได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน ให้ระบุการถูกการดำเนินการทางวินัยที่ได้รับการล้างมลทิน)

 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไว้ครบถ้วนแล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัคร และเอกสารประกอบถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาจากเอกสารเท่าที่เสนอไว้ได้

ลงชื่อ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

 ( )

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / / /

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

ลงชื่อ

 ( )

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / / /

**คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น**

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

**มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด กลุ่ม สำนัก

มีวุฒิ วิชาเอก ตั้งแต่วันที่

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่

สังกัดกลุ่มงาน สำนัก

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ รวมระยะเวลา ปี เดือน วัน

ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลอีก ปี เดือน วัน

|  |  |
| --- | --- |
| ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน | ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล |
| ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม สำนัก มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑.  ๒.  ๓.  ๔.  ๕.  ๖.  ฯลฯ  | ๑. ตำแหน่ง สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา ปี เดือน วัน(ตามคำสั่ง ที่ /ลงวันที่ )ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.  ๒.  ๓.  ฯลฯ๒. ตำแหน่ง สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเวลา ปี เดือน วัน(ตามคำสั่ง ที่ /ลงวันที่ )ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.  ๒.  ๓.  ฯลฯ |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

|  |  |
| --- | --- |
| (ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน ( )วันที่ / /  | (ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา ( )วันที่ / /  |

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายงานที่อ้างด้วย

**แบบแสดงข้อมูลที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

**ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

ของ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)

เพื่อประกอบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

 โปรดระบุข้อมูลรายละเอียดที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามหัวข้อต่อไปนี้

**๑. ความรู้ ความสามารถ**

 ๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสามารถนำไปสู่การปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ

 ๑.๒ ความรู้ ความสามารถในการกำหนด หรือจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งบประมาณ และการบูรณาการแผนงาน โครงการ รวมทั้งการวัดผล การประเมินผล และการติดตามผลตามแผนงานโครงการ

 ๑.๓ ความรู้ ความสามารถในการฝึกอบรม เผยแพร่ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานด้าน
การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมิน

 ๑.๔ ความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน หรือบริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล

 ๑.๕ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

**ฯลฯ**

**๒. ทักษะ**

 ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒

 ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

 ๒.๓ การคำนวณ

 ๒.๔ การจัดการข้อมูล

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

 ๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์

 - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

 - การทำงานเป็นทีม

๓

 ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่

 - การคิดวิเคราะห์

 - การมองภาพองค์รวม

 - การสืบเสาะหาข้อมูล

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

**แบบการเสนอผลงาน**

**(ระดับเชี่ยวชาญ)**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

**ชื่อผู้ขอประเมิน**

 **ตำแหน่งปัจจุบัน**

 **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน**

 **ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

 **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

**๑. เรื่อง**

**๒. ระยะเวลาการดำเนินการ**

**๓. ความรู้ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

**๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

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

๒

**๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

**๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

**๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

**๙. ข้อเสนอแนะ**

**๑๐. การเผยแพร่ผลงาน**

**๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)**

 ๑. สัดส่วนผลงาน ๒. สัดส่วนผลงาน

 ๓. สัดส่วนผลงาน

 **ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ

 ( )

 ผู้ขอประเมิน

 / /

๓

**ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)**

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

**ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ**

ลงชื่อ

 ( )

 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ

 ( )

 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

**(ระดับเชี่ยวชาญ)**

**ชื่อผู้ขอประเมิน**

**๑. เรื่อง**

**๒. หลักการและเหตุผล**

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

**๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

**๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

ลงชื่อ

 ( )

 ผู้ขอประเมิน

 / /

**แบบสรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี**

เอกสารแนบท้ายประกาศ 7

โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา

โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น | ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานในฐานะ(ระบุบทบาทหน้าที่) | สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางกราชการ | ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ |
|  |  |  |  |  |  |

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

 ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

 ( )

ตำแหน่ง

 ผู้ขอประเมิน

 วันที่

**คำอธิบาย**

 ๑. หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าดีเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร หรือสำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ

 ๒. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงวันสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

 ๓. ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะหรือบทบาทหน้าที่ของท่านในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น หรือในกรณีที่เป็นงานโครงการ เช่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น

 ๔. สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานที่ท่านรับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ดังกล่าวนั้น
มีผลดีต่อ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่บางลักษณะงานที่ท่านรับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริงแล้ว
เช่น สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการต่อได้ โดยมีความถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลใหม่ แสดงให้เห็นว่ามีความพยายามปรับปรุงระบบที่ทำอยู่เพื่อให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น

 ๕. ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้น เพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการที่จะแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบในงานที่รับผิดชอบ โดยเน้นกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาแต่งตั้งข้าราชการในทุกระดับ โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎ ระเบียบเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นทั้งในการทำงานและการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือที่ประชุม เป็นต้น