

กลุ่มบริหารทั่วไป สพร.  
เลขที่รับ 2574  
วันที่ - 3 ก.พ. 2564 เวลา น.  
เสนอ กลุ่มบริหารงานบุคคล 2

วิชาศึกษาวรรณกรรมและศิลปวิทยา  
เลขที่ 13024  
วันที่ - 3 ก.พ. 2564  
ศาสตราจารย์พิเศษ



ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๑๖๕๑

ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดดังประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณมาก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
๒๕๖๔ มกราคม ๒๕๖๔  
[Signature]

สำนักอำนวยการ  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑  
โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๔๖๒๓



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ  
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักนิติการ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่  
๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์  
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๗ กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์
๒. ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๘ กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์  
(รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังแบบ ปส. ๑.๑ แบบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน  
ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กล่าวคือ จะต้องมียุทธศาสตร์การดำรงตำแหน่งในระดับ  
ชำนาญการ และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒.๓ มีระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง  
ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

| ระดับ / คุณสมบัติ      | ชำนาญการพิเศษ |
|------------------------|---------------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๘ ปี          |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า  | ๖ ปี          |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ๔ ปี          |

- ๒.๔ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่  
ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

อนึ่ง ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย  
(วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔) ซึ่งหากตรวจสอบภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือจะมีคุณสมบัติ ครบถ้วน  
เกินระยะเวลาที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิในการพิจารณาเข้ารับการคัดเลือก

### ๓. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศนี้ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น ๔ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ สามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

### ๔. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครจำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ (ตามแบบ ปส. ๑.๒ )

๔.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบ ปส. ๑.๓)

๔.๓ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติขณะดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จำนวน ๒ - ๓ เรื่อง มีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๑ โดยกรณีเสนอผลงานที่เป็นรูปแบบของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนในผลงานแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๔ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่สมัครฯ จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒

๔.๕ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในรอบ ๓ ปี จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๓

๔.๖ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ (ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยผู้ทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

๔.๗ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(เอกสารตามข้อ ๔.๖ - ๔.๘ ให้รับรองความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วย และสามารถดาวน์โหลดเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕ ได้ที่ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th))

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ภายในระยะเวลาการรับสมัคร จะถือว่าท่านประสงค์จะให้เสนอข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น และหากยื่นเอกสารเกินกำหนดวันและเวลารับสมัคร จะไม่รับเอกสารไว้พิจารณา

### ๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากข้อมูลในใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลงานและข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพิ่มเติม เช่น อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

**๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมชื่อผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

**๗. เงื่อนไข**

๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับโอน หรือรับย้าย ผู้ผ่านการคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการก่อน แล้วจึงจะส่งผลงานเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษต่อไป

๗.๒ ในกรณีเป็นการโอน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกเมื่อได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

๗.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ หรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายนั้น และจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุภัทร จำปาทอง)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|  |  |               |               |
|--|--|---------------|---------------|
| ตำแหน่ง  | นิติกรชำนาญการพิเศษ  | ตำแหน่งเลขที่ | ๒๔๕๗ และ ๒๔๕๘ |
| สังกัด   | กลุ่มวินัย อุตธรรมและร้องทุกข์ สำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |               |               |
| <b>งานในหน้าที่</b>  |  |               |               |
| <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   |  |               |               |
| <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาที่มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา</p> <p>๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> |  |               |               |

## ๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

### ๓) สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๓.๑) สมรรถนะหลัก

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

#### ๓.๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

##### ๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

##### ๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

##### ๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

## ๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) มีความรู้ ความเข้าใจองค์กร ระบบราชการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๒) มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานเฉพาะด้าน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๔) รั้วสี่ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ความร่วมมือ ร่วมใจ การทำงานเป็นทีม

๕) มีคุณธรรม จริยธรรม

๖) มีมนุษยสัมพันธ์

๗) ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร การจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย

๘) ความสามารถในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง

๙) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีภาวะเป็นผู้นำ

๑๐) ความสามารถในการบูรณาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้

## ใบสมัครคัดเลือก

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๕๗ และ ๒๔๕๘  
สังกัดสำนักนิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่าย

๑ นิ้ว

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ ..... สกุล .....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน .....
๒. เพศ  ชาย  หญิง ภูมิลำเนา.....
๓. วัน เดือน ปีเกิด .....อายุปัจจุบัน ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ .....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....
- เงินเดือน ..... บาท กลุ่ม .....
- สำนัก .....
- โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....
- มือถือ.....
๕. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ
- วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง .....
- ระดับ ..... ระยะเวลาการปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน
- การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ เมื่อ.....
- ระดับ ๗ เมื่อ.....
- ระดับชำนาญการเมื่อ.....

การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ (ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖/ชำนาญการขึ้นไป โดยระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง  
ระดับและสถานที่ปฏิบัติราชการ)

| ชื่อตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
|-------------|---------------------------|--------------------|
| ๑.          |                           |                    |
| ๒.          |                           |                    |
| ๓.          |                           |                    |
| ฯลฯ         |                           |                    |

การผ่านการประเมินบุคคลและผลงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

เคย

- ตำแหน่งที่ผ่านการประเมิน .....

- เป็นการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการของ

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.ค.ศ.

.....

ไม่เคย

๖. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา                     |            |      |        |                       |
|----------------------------------|------------|------|--------|-----------------------|
| ระดับการศึกษา                    | ชื่อปริญญา | สาขา | สถาบัน | วัน เดือน ปีที่สำเร็จ |
| ปริญญาตรี                        |            |      |        |                       |
| ปริญญาโท                         |            |      |        |                       |
| ปริญญาเอก                        |            |      |        |                       |
| การศึกษาระดับ<br>อื่น ๆ ที่สำคัญ |            |      |        |                       |

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ระบุจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.ค.ศ. แล้วเท่านั้น

๗. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เฉพาะการอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร)

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

๘. ประวัติการลาและความประพฤติ

| จำนวนครั้งที่ลา | จำนวนวันลา |       |           |                |                |          | หมายเหตุ |
|-----------------|------------|-------|-----------|----------------|----------------|----------|----------|
|                 | ลาป่วย     | ลากิจ | ลาอุปสมบท | ลา<br>คลอดบุตร | ลา<br>ศึกษาต่อ | รวมวันลา |          |
|                 |            |       |           |                |                |          |          |

การถูกดำเนินการทางวินัย  เคย

ไม่เคย (ระบุโทษทางวินัยที่ได้รับ).....

๙. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

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



๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

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

๑๑. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ

อังกฤษ

จีน

อื่น ๆ (ระบุ)

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  - ๑.....
  - ๒.....
  - ๓.....
  - ๔.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....  
.....  
.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
  - ๑..... สักส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....  
.....
  - ๒..... สักส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....  
.....
  - ๓..... สักส่วนของผลงาน.....  
โดยมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานหรือผลิตผลงาน ได้แก่.....  
.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)  
.....  
.....  
.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....  
.....  
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....  
.....  
.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....  
.....  
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....)

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....  
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล.....

.....

บทวิเคราะห์.....

.....

แนวความคิด.....

.....

ข้อเสนอ.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

## แบบสรุปผลงานที่ผ่านมา

(โปรดระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปี  
จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด)

| ลำดับ<br>ที่ | หัวข้องาน/ผลงาน<br>ที่พิจารณาว่าโดดเด่น | ระยะเวลา<br>ของการ<br>ปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานในฐานะ<br>(ระบุบทบาทหน้าที่) | สิ่งที่บ่งชี้ความสำเร็จ<br>ที่สะท้อนประโยชน์<br>ที่มีต่อทางราชการ | ความรู้ความสามารถ<br>ที่แสดงถึงความ<br>เชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ |
|--------------|---|----------------------------------|--|---|---|
|              |   |                                  |  |   |   |

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....