

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
โดยระบุผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในหน่วยงานของท่าน โดยสรุปในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๕ เรื่อง
โดยเริ่มเรียงลำดับจากผลงานที่โดดเด่นที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อ/ ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น	ระยะเวลาของการ ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่)	สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อน ประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ

การรับรองของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

คำอธิบาย

๑. หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร สำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ
๒. ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงวันสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะหรือบทบาทหน้าที่ของท่านในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น หรือในกรณีที่เป็นงานโครงการ เช่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น
๔. สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานที่ท่านรับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จหรือคุณค่าหรือ ประโยชน์ดังกล่าวนั้นมีผลดีต่อหน่วยงานอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่บางลักษณะงานที่ท่านรับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริงแล้ว เช่น สามารถแก้ไขปัญหาที่ได้ดำเนินการต่อไปโดยมีความถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลใหม่ แสดงให้เห็นว่ามีความพยายามปรับปรุงระบบที่ทำอยู่เพื่อให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น
๕. ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้นเพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบในงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎระเบียบเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นทั้งในการทำงานและการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุม เป็นต้น

