

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา  
เพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

\*\*\*\*\*

ติดรูปถ่าย

1.5 นิ้ว

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ..... ชื่อ - สกุล .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน  
วุฒิ.....สาขา/วิชาเอก.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....กลุ่ม.....

ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ปัจจุบันปฏิบัติงานในกลุ่ม.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับสมัครคัดเลือก

ในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....สังกัด.....

๓. โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑. เอกสารประกอบการให้คะแนนตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๒. แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล
- ๓. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๔. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
- ๕. สำเนาปริญญาบัตร
- ๖. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ๗. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๘. ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง
- ๙. อื่น ๆ (ระบุ).....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (ผู้ขอรับการประเมิน) .....

๒. ตำแหน่ง

(ปัจจุบัน).....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก .....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน

บรรจุเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก                      ปีที่สำเร็จการศึกษา                      สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....

.....

.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (ระบุจากเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ระดับ และที่มีการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี                      ตำแหน่ง                      อัตราเงินเดือน                      สังกัด

.....

.....



ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

( ) ตรงตามที่กำหนด ชื่อใบอนุญาต.....

( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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





## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๑.๑ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</p> <p>๑.๓ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้ผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</p>	๑๕	-----
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๒.๑ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการทำงานใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน</p> <p>๒.๒ แสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</p> <p>๒.๓ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชางานของตน</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒.๕ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๒.๖ มีความไวต่อสถานการณ์ หรือฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p>	๑๐	.....
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๓.๑ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</p> <p>๓.๒ วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</p> <p>๓.๓ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓.๔ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</p>	๑๕	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>๔.๑ รักษาวินัย</p> <p>๔.๒ ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงาน</p> <p>๔.๓ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</p>		



รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๕.๑ สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ๕.๒ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่าง ชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐      ๑๕	.....      .....
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๖.๑ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็น ความก้าวหน้า ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ ๖.๒ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา ๖.๓ นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	      ๑๐	      .....
๗. คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๗.๑ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๗.๒ ความเสียสละ	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา สามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้น เพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะ  
กำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น  
และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย



ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนองานเพื่อขอรับการประเมินต่อไปได้

