

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. สักส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
-
-
-
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
-
-
-
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
-
-
-
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
-
-
-



๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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



ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก.....

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์

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

แนวความคิด

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

ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../.....



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

- หัวข้องาน/ผลงานที่พิจารณาว่าโดดเด่น หมายถึง การเขียนหัวข้อของงาน/ผลงานที่ท่านปฏิบัติว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร สำหรับกรณีที่เป็นผลงานในลักษณะของโครงการให้เขียนชื่อโครงการที่รับผิดชอบ
- ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลา หรือวัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นรับผิดชอบงานดังกล่าวจนถึงวันสิ้นสุดของงาน/ผลงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานในฐานะ (ระบุบทบาทหน้าที่) หมายถึง การระบุฐานะหรือบทบาทหน้าที่ของท่านในการดำเนินงานดังกล่าว เช่น ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของตนเอง ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น หรือในกรณีที่เป็นการดำเนินงานโครงการ เช่น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ เลขานุการโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น
- สิ่งบ่งชี้ความสำเร็จที่สะท้อนประโยชน์ที่มีต่อทางราชการ หมายถึง การระบุสิ่งที่เป็นความสำเร็จหรือคุณค่า หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานที่ท่านรับผิดชอบ โดยพิจารณาว่าความสำเร็จหรือคุณค่าหรือ ประโยชน์ดังกล่าวนี้มีผลดีต่อหน่วยงานอย่างไร ทั้งนี้ จะรวมถึงกรณีที่เป็นลักษณะงานที่ท่านรับผิดชอบอาจยังไม่ได้ผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายที่กำหนด แต่คุณค่าหรือประโยชน์ของงานนั้นได้เกิดขึ้นจริงแล้ว เช่น สามารถนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการต่อไป โดยมีความถูกต้อง ทำให้หน่วยงานไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำข้อมูลใหม่ แสดงให้เห็นว่ามีความพยายามปรับปรุงระบบที่ทำงานอยู่เพื่อให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น
- ความรู้ ความสามารถที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะ หมายถึง การระบุหรือแสดงให้เห็นว่าท่านได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญหรือสมรรถนะในการดำเนินงาน/โครงการนั้นเพื่อผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหา โดยการศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อเลือกแนวทางที่เหมาะสมที่สุด ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎระเบียบในงานที่รับผิดชอบ โดยสามารถอ้างอิงและประยุกต์ใช้กฎระเบียบเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็นทั้งในการทำงานและการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือที่ประชุม เป็นต้น

