# กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

# ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

**1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) อรุณา นามสกุล พันวดี**

**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล**

**2. ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในสายงานโดยทำเครื่องหมาย 🗸 ลงใน □ ที่ประสงค์สมัคร ดังนี้**

2.1 **สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์**

☑ ตำแหน่งเลขที่ 118

สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองแผนงานและสารสนเทศ

2.2 **สายงานนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน**

☑ (1) ตำแหน่งเลขที่ 190

สังกัด กลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

☑ (2) ตำแหน่งเลขที่ 392

สังกัด กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 3 ชลบุรี

☑ (3) ตำแหน่งเลขที่ 484

สังกัด กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 5 นครราชสีมา

☑ (4) ตำแหน่งเลขที่ 632

สังกัด กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 7 อุบลราชธานี

□ (5) ตำแหน่งเลขที่ 956

สังกัด กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร

□ (6) ตำแหน่งเลขที่ 1357

สังกัด กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส

□ (7) ตำแหน่งเลขที่ 1363

สังกัด กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส

**รวมจำนวนสายงานที่สมัคร.........2........ สายงาน จำนวนตำแหน่งที่สมัคร.........5............ ตำแหน่ง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดทุกประการในการสมัครเข้ารับ  
การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ)....................................................................ผู้สมัคร

(...............อรุณา...พันวดี..................................)

(วันที่) ......22..../...ก.ค...../.....62...........

**หมายเหตุ** การจัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ขอให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT9 ขนาดตัวอักษร 16

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

**1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางอรุณา พันวดี**

**เอกสารหมายเลข 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **ตำแหน่งปัจจุบัน** | **นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ** | **ตำแหน่งเลขที่** | **78** |
|  | **งาน/ฝ่าย/กลุ่ม** | **กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** |  |  |

**กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2550**

**อัตราเงินเดือนปัจจุบัน 36,590 บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว 35,500 บาท**

**3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเลขที่ 118**

**สายงานนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งเลขที่ 190, 392, 484, 632**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)**  **เกิดวันที่** | **19** | **เดือน** |  | **กันยายน** | **พ.ศ.** | **2512** |
|  | **อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน** | **28** | **ปี** | **7** | **เดือน** |  |  |

**5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)**



**คุณวุฒิ วิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ศิลปศาสตรบัณฑิต** | **รัฐศาสตร์(บริหารรัฐกิจ)** | **2526** | **มหาวิทยาลัยรามคาแหง** |
| **ประกาศนียบัตรวิชาชีพ** | **พาณิชยการ** | **2526** | **โรงเรียนสากลพณิชย์การ** |

**6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต) -**

**วันออกใบอนุญาต - วันหมดอายุ -**

**7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดารงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดารงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)**

**วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด**

**28 ก.ค. 2529 เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 1,950 กรมแรงงาน**

**28 ก.ค. 2531 เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 2,205 กรมแรงงาน**

**02 ต.ค. 2534 เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 4,250 กรมแรงงาน**

**15 มี.ค. 2535 เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 4,250 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**02 ก.ย. 2536 เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 4 6,460 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**03 ก.ย. 2536 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4 6,460 ฝ่ายการคลัง สานักงาน**

**เลขานุการกรม**

**02 ธ.ค. 2539 นักวิชาการฝึกอาชีพ 4 9,250 กองประสานการพัฒนา**

**ฝีมือแรงงานสตรีและเด็ก**

**03 ธ.ค. 2536 นักวิชาการฝึกอาชีพ 5 9,300 กองประสานการพัฒนา ฝีมือแรงงานสตรีและเด็ก**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วัน เดือน ปี** | **ตำแหน่ง** | **อัตราเงินเดือน** | **สังกัด** |
| 13 ธ.ค. 2542 | เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอาชีพ 6 | 11,120 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง |
| 15 ก.พ. 2545 | นักประชาสัมพันธ์ 6 | 12,720 | ฝ่ายประชาสัมพันธ์ |
|  |  |  | สำนักงานเลขานุการกรม |
| 31 ม.ค. 2546 | บุคลากร 6ว | 13,360 | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ |
|  |  |  | สานักงานเลขานุการกรม |
| 11 ธ.ค. 2551 | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | 23,990 | ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ |
|  |  |  | สานักงานเลขานุการกรม |

**8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ปี** | **ระยะเวลา** | **หลักสูตร** | **สถาบัน** |
| 2537 | 25 ม.ค. – 29 ม.ค. | คอมพิวเตอร์ | สถาบันพัฒนาบุคลากรฝึก |
|  |  |  | และพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 2539 | 01 พ.ย. – 17 พ.ย. | เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี | กรมบัญชีกลาง |
|  |  | ของส่วนราชการ |  |
| 2539 | 23 ธ.ค. – 25 ธ.ค. | คอมพิวเตอร์ แก่ข้าราชการ | สถาบันพัฒนาบุคลากรฝึก |
|  |  | ตามมติคณะรัฐมนตรี | และพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 2540 | 08 ม.ค. – 10 ม.ค. | จิตวิทยาการบริหาร | มหาวิทยาลัยมหิดล |
| 2546 | 31 มี.ค. - 10 ก.ค. | การบริหารงาน การบริหาร | สานักงาน ก.พ. |
|  |  | จัดการภาครัฐแนวใหม่ |  |
| 2549 | 18 ส.ค. – 20 ส.ค. | การพัฒนาและให้ความรู้ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
|  |  | ด้านคุณธรรมและจริยธรรม |  |
| 2550 | 02 พ.ค. – 4 พ.ค. | การพัฒนาระบบการบริหาร | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
|  |  | ทรัพยากรบุคคล |  |
| 2551 | 18 ธ.ค. 20 ธ.ค. | สมดุลในการทำงานกับ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
|  |  | ข้าราชการยุคใหม่ |  |
| 2552 | 09 ก.ย. – 10 ก.ย. | PMQA : เครื่องมือบริหาร | กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร |
|  |  | จัดการองค์กร |  |
| 2553 | 29 มิ.ย. | การใช้โปรแกรมระบบ | กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
|  |  | สารสนเทศทรัพยากรบุคคล |  |
|  |  | ระดับกรม (DPIS) |  |
| 2554 | 02 เม.ย. – 03 เม.ย. | โครงการประชุมเชิง | สานักงาน ก.พ. |
|  |  | ปฏิบัติการการพัฒนาคุณภาพ |  |
| 2555 | 09 ม.ค. – 28 ก.พ. | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร | กองการเจ้าหน้าที่ |
|  |  | สาหรับหน่วยงานภาครัฐ |  |
| 2558 | 21 ม.ค. – 23 ม.ค. | การจัดทำแผนบริหารกาลังคน | กองการเจ้าหน้าที่ |
|  |  | กรมพัฒนาฝีมือแรงาน |  |

**ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

**9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้า โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)**

1. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อานวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรณีที่ผู้อานวยการไม่อยู่ปฏิบัติ

หน้าที่

2. เป็นคณะทางานจัดทาแบบบรรยายลักษณะงานตำแหน่งประเภทวิชาการ

3. เป็นคณะทางานจัดการองค์ความรู้ เพื่อดาเนินการตามแผนปฏิบัติการโครงการจัดทาแผนบริหาร

จัดการความรู้ (KM)

4. เป็นคณะทางานจัดทาแผนบริหารกาลังคนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2558 – 2562

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) อรุณา (ผู้ขอรับการประเมิน)

(นางอรุณา พันวดี)

วันที่ ....... กรกฏาคม 2562

**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

1. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสาหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 56

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต………………………………) ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดารงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที………………………………………………………………

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดารงตำแหน่ง หรือเคยดารงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดารง ตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

( ) ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง......ปี........เดือน สายงานเกื้อกูล......ปี.......เดือน) ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา



( ) อื่นๆ.....…………………………………………………………………

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดาเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดาเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาใน

เรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดารงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล……………………………………………………………………………………)

(ลงชื่อ)………………………………..………………………(ผู้ตรวจสอบ) (..............................................................)

(ตำแหน่ง)............................................................ (วันที่)…………/…...………………/….…….…..…

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

**เอกสารหมายเลข 2**



**ชื่อผู้ขอประเมิน นางอรุณา พันวดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ   
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน (กรณีประสงค์เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า 1 สายงาน ให้ระบุสายงาน  
ให้ครบถ้วน)**

□ (1) สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ □ (2) สายงานนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น**  **- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมี**  **ประสิทธิภาพ**  **- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด**  **- พัฒนาและปรับปรุงในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาด**  **ที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่น นั้นซ้ำ ๆ อีก**  **2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น**  **- รักษาวินัย**  **- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน**  **- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน**  **3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น**  **4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น**  **- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ**  **- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี**  **- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม**  **- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)**  **5. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น**  **- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทาง วิชาการ/ วิชาชีพอยู่เสมอ**  **- สนใจและปรับปรุงตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา**  **- นาความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ**  **6. ความเสียสละ**  **6. ค วามเสียสละ** | **15**  **15**  **15**  **15**  **10**  **10**  **10** |  |

**ตอนที่ 1 รายการประเมิน คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้รับ**

**7. ความสามารถในการ สื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 10**

**- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน**

**- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน**

**โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม**

**8. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น**

**- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 10**

**- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้**

**- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน**

**- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทางานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา**

**- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก**

**รวม 100**

**หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนด  
บางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็ม ของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย**

**ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ60) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อผู้ประเมิน)………………………………..………..…

(……………………………………………)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน....................... (วันที่)………………………………………………………

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น



( ) มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อผู้ประเมิน)……………………………………………

(……………………………………………) (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสานัก/กอง/สพร./สนพ....... (วันที่)………………………………………………………...

**ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57** (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)   
( ) ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล)……………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………



(ลงชื่อผู้ประเมิน)…………………………………………

(……………………………………………)

(ตำแหน่ง)……………………………………………..……

(วันที่)……………………………………………………...…

#### เอกสารหมายเลข 3

##### คำอธิบายแบบ

##### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน  **ระบุชื่อผลงานที่ต้องการจัดส่งเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งต้องเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน**

**ที่ผ่านมาเท่านั้น และได้ดำเนินการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ย้อนหลัง**

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ **ระบุช่วงระยะเวลา เป็นปี พ.ศ. ที่ดำเนินการเรื่องนี้ เช่น ปี พ.ศ. 2559 - 2562**

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

**อธิบายความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานเรื่องนี้**

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

**อธิบายรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงาน**

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี**) ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นผลงาน**

**โดยให้ระบุสัดส่วนของผลงาน ที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีส่วนร่วม เช่น**

**1. นางสาวเอ ชำนาญงาน สัดส่วนของผลงาน 10%**

**2. นางสาวบี ชำนาญการ สัดส่วนของผลงาน 10%**

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

**ให้อธิบายรายละเอียดของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุสัดส่วนที่ผู้เสนอได้ปฏิบัติ**

**โดยสัดส่วนของผลงานต้องมีไม่น้อยกว่า 80%**

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

**ให้อธิบายผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินงาน อาจเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ตามลักษณะของผลงาน**

8. การนำไปใช้ประโยชน์

**ให้อธิบายถึงประโยชน์เชิงประจักษ์เป็นรูปธรรม ที่ได้รับจากการดำเนินงาน**

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

**ให้อธิบายถึง ปัญหา อุปสรรค ปัจจัยและความยุ่งยากต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน**

10. ข้อเสนอแนะ

### ให้อธิบายถึงวิธีการและแนวทางในการแก้ไข ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรณีที่มีผู้ที่ประสงค์จะนำไปดำเนินการในคราวต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

11. การลงลายมือชื่อเพื่อรับรองการเสนอผลงาน พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

### ให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอผลงาน พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

12. การรับรองสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น

**กรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินการในการดำเนินงาน ให้ผู้ร่วมดำเนินงาน ลงลายมือชื่อ เพื่อรับรองสัดส่วน**

**ในการปฏิบัติงาน พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ**

13. การลงนามว่าได้ตรวจสอบและรับรองผลงานที่เสนอถูกต้องกับความเป็นจริง

### ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก ลงลายมือชื่อ

### เพื่อรับรองผลงาน พร้อมทั้งระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงลายมือชื่อ

#### เอกสารหมายเลข 4

**ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

1. เรื่อง **ระบุชื่อผลงานที่ต้องจัดทำเพื่อส่งเข้ารับการคัดเลือก โดยผลงานควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต และสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เช่น สมัครสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเลขที่ สายงานนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน**

**ตำแหน่งเลขที่ 190 กลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน ตำแหน่งเลขที่ 392 กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ตำแหน่งเลขที่ 484 กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล ตำแหน่งเลขที่ 632 กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน**

**ให้เขียนข้อเสนอแนวคิดที่สอดคล้องกับงานคอมพิวเตอร์ ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 6 ชุด สอดคล้องกับงานกลุ่มพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 6 ชุด สอดคล้องกับงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 6 ชุด สอดคล้องกับกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 6 ชุด สอดคล้องกับกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงานตัวจริง 1 ชุด สำเนา 6 ชุด รวมตัวจริง 5 ชุด สำเนา 30 ชุด**

2. หลักการและเหตุผล

**ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ**

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

**ให้นำเสนอบทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอที่จะดำเนินการเพื่อแสดงถึงการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

**ให้อธิบายประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำเสนอผลงานเรื่องนี้**

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

**ให้ระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตจากการเสนอแนวคิดและวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ**

6. การลงลายมือชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก พร้อมทั้งระบุ วัน เดือน ปี ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

**ให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอผลงาน พร้อมทั้งระบุ วัน เดือน ปี**

**\* ขอให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อ และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยด้วยตนเอง ก่อนนำส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล**

**\* หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง   
กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร 02 247 0305**

**เอกสารหมายเลข 5**