



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ
ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

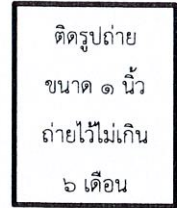
ขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

- แบบขอโอน (ชก. ๑)/(ชก. ๒)/(ชก. ๓)
- แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรง
ตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบขอโอน



เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเดียวกัน/ระดับที่เคยดำรงอยู่เดิม

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับ สังกัด อัตราเงินเดือน บาท

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

๒. มีคุณวุฒิการศึกษา

ปวช. สาขา ปริญญาตรี สาขา

ปวส. สาขา ปริญญาโท. สาขา

อื่น ๆ

๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

๔. ได้โอนไปรับราชการต่างสังกัดมาแล้ว ดังนี้

๔.๑ โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปีเดือน

๔.๒ โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปีเดือน

๕. ข้าพเจ้ารับราชการ สังกัดเดิมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๖. ข้าพเจ้า ...

๖. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร

๖.๑ ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

๖.๒ ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

๖.๓ เหตุผลที่ขอโอน

๗. สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ

คู่สมรสประกอบอาชีพ ตำแหน่ง

เงินเดือน บาท สถานที่ทำงาน

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาสมุดประวัติรับราชการ

สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

สำเนาวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๙.๑ ที่ทำงาน

โทรศัพท์

๙.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน

โทรศัพท์ e-mail address

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบแสดงความยินยอมขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับที่ต่ำกว่าเดิม

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับที่ต่ำกว่าเดิม

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับ สังกัด อัตราเงินเดือน

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

๒. มีคุณวุฒิการศึกษา

ปวช. สาขา ปริญญาตรี สาขา

ปวส. สาขา ปริญญาโท สาขา

อื่น ๆ

๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

๔. เคยโอนไปรับราชการต่างสังกัดมาแล้ว ดังนี้

๔.๑ โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปีเดือน

๔.๒ โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปีเดือน

๕. ข้าพเจ้ารับราชการ สังกัดเดิมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๖. ข้าพเจ้า ...

๖. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร

๖.๑ ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

๖.๒ ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับต่ำกว่าเดิม ด้วยเหตุผล ดังนี้

.....
.....

๗. สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ

คู่สมรสประกอบอาชีพ ตำแหน่ง

เงินเดือน บาท สถานที่ทำงาน

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาสมุดประวัติรับราชการ

สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

สำเนาวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๙.๑ ที่ทำงาน

..... โทรศัพท์

๙.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน

โทรศัพท์ e-mail address

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับที่สูงกว่าเดิม

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับ สังกัด อัตราเงินเดือน บาท

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

๒. มีคุณวุฒิการศึกษา

ปวช. สาขา ปริญญาตรี สาขา

ปวส. สาขา ปริญญาโท. สาขา

อื่น ๆ

๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

๔. เคยโอนไปรับราชการต่างสังกัดมาแล้ว ดังนี้

๔.๑ โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปีเดือน

๔.๒ โอนไปสังกัด ตำแหน่ง

ระดับ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปีเดือน

๕. ข้าพเจ้ารับราชการ สังกัดเดิมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๖. ข้าพเจ้า ...

๖. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัดกรมศิลปากร

๖.๑ ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

๖.๒ ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ซึ่งเป็นตำแหน่งในระดับสูงกว่าเดิม ระดับชำนาญการ ด้วยเหตุผล ดังนี้

.....

๗. สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ

คู่สมรสประกอบอาชีพ ตำแหน่ง

เงินเดือน บาท สถานที่ทำงาน

.....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

สำเนา ก.พ. ๗ หรือสำเนาสมุดประวัติรับราชการ

สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

สำเนาวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๙. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้รวดเร็ว

๙.๑ ที่ทำงาน

..... โทรศัพท์

๙.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

โทรศัพท์ e-mail address

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
เบอร์โทรศัพท์E-mail
๓. ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือนพ.ศ. อายุ
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมินปี.....เดือน ปีเกษียณ
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปทีละขั้นใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติ...

๗. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

- ๑๐.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ
- ๑๐.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ระดับ
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.- ก.ย.) ร้อยละ ระดับ

๑๑. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษทางวินัย
- () ภาคทัณฑ์ ตามคำสั่ง
- () ตัดเงินเดือน ตามคำสั่ง
- () ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่ง.....
- กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมินบุคคล
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ตรง เนื่องจาก
- แต่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ตรงตามคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ (ใบอนุญาต))
- ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- แต่จะครบในวันที่เดือน..... พ.ศ.

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล

- ครบตามที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่ครบ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
- ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเป็นผู้พิจารณา

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)
-

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....ปี

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
(นับแต่วันที่แจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)
(เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ)

๑. รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๑.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

(๑) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)

(๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๕) ข้อเสนอแนะ

๒. รอบปีที่ ๒ ...

๒. รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๒.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๒.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓. รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๓.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๓.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔. รอบปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๔.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๔.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕. รอบปีที่ ๕ ...

๕. รอบปีที่ ๕ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

๕.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

๕.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง

- (๑) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๒) รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
- (๔) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๕) ข้อเสนอแนะ

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ระดับชำนาญการ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

● ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

● ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ)

ผลงาน ลำดับที่

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการ)

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมินบุคคล

(วันที่)/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ-สกุล
 ตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลา การดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม ปี เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คำสั่ง.....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ชื่อนับระยะเวลา
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ