



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม  
พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ.  
กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗  
จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล**

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่  
๑๒๔๓ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารหมายเลข ๑

**๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่  
๑๒๔๓ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารหมายเลข ๒

**๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล**

คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง จะเป็นผู้ประเมินบุคคล  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์  
วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ  
ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

**๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล**

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ  
ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน  
ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ โดยคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นคำโครงการผลงานตาม ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน โดยผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

(๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

พิจารณาจากข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ตาม ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

### ๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบ ข้อ ๓.๑ จากเอกสารประกอบการประเมินบุคคล และวิธีการสัมภาษณ์

### ๓.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

(๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงานรวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๔๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน (๒๐ คะแนน)

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับ

การคัดเลือก

#### ๔. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ตามข้อ ๒ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และประสงค์ จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ต้องจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๖ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง และสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ตามวิธีที่กรมศิลปากรกำหนด ดังนี้

##### ๔.๑ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

- (๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- (๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- (๓) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

กับผลงานที่เสนอขอประเมิน

- (๔) แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- (๕) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เฉพาะกรณี

ที่ต้องพิจารณาคูณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินบุคคลได้ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.finearts.go.th/personnel> หัวข้อ “บริการ” → หัวข้อ “เอกสารดาวน์โหลด” → ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ → เอกสาร ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

##### ๔.๒ วิธีสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

###### วิธีที่ ๑ สมัครด้วยตนเอง

ให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับผลงานที่เสนอขอประเมินด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ชั้น ๔ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.) และ (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

###### วิธีที่ ๒ สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ

ให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับผลงานที่เสนอขอประเมิน ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ลงทะเบียนตอบรับ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ๘๑/๑ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยวงเล็บมุมซอง “สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ” ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยจะถือวันที่ ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราเป็นวันยื่นใบสมัคร

ทั้งนี้ การสมัครรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าว ข้างต้น จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ตามประกาศนี้

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ พร้อมทั้ง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล ให้ทราบในโอกาสต่อไป ทางเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.finearts.go.th/personnel>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนาถูกต้อง



(นางศิริพร คล้างาม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล  
(แนบท้ายประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘)

ลำดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ (นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ)	๑๒๔๓	สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล  
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจตหมายเหตุ (นักจตหมายเหตุเชี่ยวชาญ)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจตหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ  
และ
  - ๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี  
และ
  - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านจตหมายเหตุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล  
สำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์		๙ ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

**การนับระยะเวลาเกื้อกูล**

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ

และคุณสมบัติ...

และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัด ปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติ ในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลา การปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลา เป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๗

.....

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับเชี่ยวชาญ

ของ

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด .....



## แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ .....เลขที่ตำแหน่ง .....  
 สังกัด .....  
 เบอร์โทรศัพท์ .....E-mail .....
๓. ขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....เลขที่ตำแหน่ง .....  
 สังกัด .....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน .....พ.ศ. .... อายุ .....  
 อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน .....ปี.....เดือน ปีเกษียณ .....
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน 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)..... ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

(.....)

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) .....
- แต่จะครบในวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่อง

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

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้.
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) .....
- .....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี .....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี .....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี  
(นับแต่วันที่ประกาศรับสมัคร)  
(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...

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 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  
(ระดับเชี่ยวชาญ)

.....

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

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วม...

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	บทบาทของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่วข้องกับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาคำสั่งตามทีระบุไว้ในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ชอนับระยะเวลา  
 (.....)

ตำแหน่ง .....  
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป  
 (.....)

ตำแหน่ง .....  
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการทีระบุ