



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ
ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

- ☐ แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- ☐ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- ☐ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- ☐ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- ☐ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรง
ตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
เบอร์โทรศัพท์E-mail
๓. ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเลขที่ตำแหน่ง
สังกัด
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือนพ.ศ. อายุ
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมินปี.....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 ๗ 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.) ร้อยละระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละระดับ

๑๐.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละระดับ

๑๐.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละระดับ

๑๐.๔ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละระดับ

๑๐.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละระดับ

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม (เม.ย.– ก.ย.) ร้อยละระดับ

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 หรือการอบรมหลักสูตร
เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ใบอนุญาต)
- ☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

ฯลฯ

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

ฯลฯ

๓. รอบปีที่ ๓ ...

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

ฯลฯ

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

ฯลฯ

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
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนและบทบาทการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

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 ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ