



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๕๐๑-๒ ต่อ ๔๐๑๙-๒๑

ที่ วธ. ๐๔๐๑/ ๑๒๖๕

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่มที่ขึ้นตรงต่อกรม และผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและภูมิภาค

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ทั้งนี้ มีข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมิน บุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ ราย
๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุด จำนวน ๑ ราย
๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพิพิธภัณฑน์ จำนวน ๒ ราย

โดยมีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย

ดังนั้น กรมศิลปากร จึงขอให้ข้าราชการที่มีรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย จัดส่งเอกสาร ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย

๑. แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
๒. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
๓. แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรณีที่ต้อง พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ในรอบนี้ โดยให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ได้ในรอบถัดไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล [www.finearts.go.th/personnel](http://www.finearts.go.th/personnel) หัวข้อ “บริการ” ➢ “เอกสารดาวน์โหลด” ➢ ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

สำหรับ...

สำหรับข้าราชการรายใดที่ไม่ปรากฏรายชื่อตาม เอกสารแนบท้าย แต่เป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ให้แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ทราบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. กรณีเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลยังไม่ครบถ้วนแต่จะครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

MMM

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

เอกสารแนบท้าย

รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน  
ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
(แนบท้ายหนังสือกรมศิลปากร ที่ วธ ๐๔๐๑/๑๒๑๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖)

.....

กรณีที่ ๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน  
ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
สำนักศิลปากรที่ ๔ ลพบุรี				
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สมเด็จพระนารายณ์ ลพบุรี				
๑	ว่าที่ร้อยตรีอุเทน หาญดี	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑฯปฏิบัติงาน	๖๗๔	
สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี				
หอสมุดแห่งชาติรัชมังคลาภิเษก จันทบุรี				
๒	นางสาวรุ่งนภา อ่วมขำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑๔๐๓	
๓	นายสุรศักดิ์ บัวเสียง	เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	๑๓๙๙	
สำนักศิลปากรที่ ๙ อุบลราชธานี				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๔	นายจันทร์แรม สุขตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๕๐๕	

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ  
ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖  
ไม่เกิน เวลา ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ ๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ยังไม่ครบถ้วนแต่จะครบถ้วน ภายในวันที่ ๓๐  
กันยายน ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	วันที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน	หมายเหตุ
สำนักศิลปากรที่ ๕ ปราจีนบุรี					
พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ปราจีนบุรี					
๑	นางจิตาพร วัฒนชัย	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑฯ ปฏิบัติงาน	๑๕๔๑	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖	

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ  
ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖  
ไม่เกิน เวลา ๑๖.๓๐ น.

.....



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน  
ของ

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด .....

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน

- แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง  
(เฉพาะกรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง  
และการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

## แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินบุคคลเป็นผู้กรอกข้อมูล)

๑. ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมินบุคคล.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... เลขที่ตำแหน่ง .....
- สังกัด .....
- เบอร์โทรศัพท์ ..... E-mail .....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... เลขที่ตำแหน่ง .....
- สังกัด .....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน ..... ปี..... เดือน .....
๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปทีละขั้นทีละตอน ก.พ.๗)
- | คุณวุฒิ | วิชาเอก | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------|---------|-----------------------------|--------|
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
| .....   | .....   | .....                       | .....  |
๖. ประวัติการรับราชการ (ให้เริ่มจากการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|--------------|---------|-------|--------|
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |
| .....        | .....   | ..... | .....  |

๗. ประวัติ....

๗. ประวัติทางวินัย

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

๘. ผลการปฏิบัติราชการ (ผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ เรียงจากปีงบประมาณปัจจุบันเป็นต้นไป)

- ๘.๑ 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.....
- ๘.๒ 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.....
- ๘.๓ 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.....
- ๘.๔ 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.....
- ๘.๕ 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.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอประเมินบุคคล  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ไม่ตรง เนื่องจาก .....
- แต่ได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามคุณวุฒิของบุคคล

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

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

๔. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

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

ตำแหน่ง.....  
วัน.....เดือน.....ปี .....

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

ตำแหน่ง.....  
วัน.....เดือน.....ปี .....



การจัดทำแบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังขณะดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน  
เรียงจากปัจจุบันไปอดีต ตามปีงบประมาณ

.....

➤ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

รอบปีที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(วัน เดือน ปี ที่กรมศิลปากรมีหนังสือแจ้ง)

รอบปีที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบปีที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รอบปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ฯลฯ

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

(วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน)

.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังขณะดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน  
(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 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 .....

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 .....

๖. รอบปีที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๖.๑ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง .....

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

๖.๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง .....

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

๖.๓ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง .....

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

๖.๔ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง .....

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

๖.๕ งาน/โครงการ/กิจกรรม เรื่อง .....

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)**

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป 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 ..... ผู้ขอขึ้นระยะเวลา  
 (.....)

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

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

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

หมายเหตุ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะที่ปฏิบัติงานตามรายการที่ระบุ