

แบบขอประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....

กอง.....

ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....

กอง.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการปี.....เดือน

(นับถึงเดือน.....พ.ศ.....) ภูมิลำเนาเดิม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....

๑.๒ ประวัติการศึกษา (วุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและสูงกว่า)

คุณวุฒิ (ชื่อปริญญา และสาขา/วิชาเอก)	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๑.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

**๑.๔ ประวัติการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานกระทรวง
สาธารณสุข (ถ้ามี)**

วันที่เริ่มจ้าง	วันสิ้นสุดการจ้าง	ประเภทการจ้าง	ชื่อตำแหน่งที่จ้าง	หน่วยงานที่จ้าง

๑.๕ ประวัติ...

๑.๕ ประวัติการดำรงตำแหน่งข้าราชการ

การแต่งตั้ง (บรรจุ/ย้าย/โอน/เลื่อน)	วัน/เดือน/ ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง/ระดับ	หน่วยงานระดับกองและกรม

๑.๖ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	หลักสูตร	สถาบัน

๑.๗ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

๑.๗.๑ การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ กรรมการทางวินัย

ลำดับที่	คำสั่งหน่วยงาน (ที่.../.....ลว.)	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งในคณะกรรมการ (เช่น ประธาน/กรรมการ)	หมายเหตุ

๑.๗.๒ ประสบการณ์อื่น ๆ นอกเหนือจาก ๑.๗.๑ เช่น การเป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

ลำดับที่	คำสั่งหน่วยงาน (ที่.../.....ลว.)	เรื่อง	รายละเอียด	หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑. ให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาวุฒิการศึกษา/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำเนาคำสั่งจ้าง หนังสือรับรอง สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยากร ฯลฯ ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒. กรณีย้อนหลัง ๓ ปี โดยให้เสนอประวัติการฝึกอบรม/ประสบการณ์ทำงาน ๓ ปีย้อนหลังนับจากวันที่ยื่นแบบคำขอหรือวันที่ปิดรับสมัคร แล้วแต่กรณี เช่น หากยื่นคำขอหรือปิดรับสมัคร ๑ ก.ค. ๒๕๖๗ ให้เสนอผลงานตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ เป็นต้น

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

๔. ผลการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง ๓ ปี)

๔.๑ ผลงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน ด้านบริการ/ปฏิบัติการ	หน่วย นับ	ปริมาณงาน (จำนวน)					
			ช่วงเวลา..... (เดือน/ปี - เดือน/ปี)		ช่วงเวลา..... (เดือน/ปี - เดือน/ปี)		ช่วงเวลา..... (เดือน/ปี - เดือน/ปี)	
			กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว	กลุ่ม งาน	เฉพาะ ตัว

๔.๒ ผลงานการสอนหรือฝึกอบรม (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปี พ.ศ.	วิชาที่สอนหรือฝึกอบรม	ผู้รับคำสอนหรือฝึกอบรม	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

๔.๓ ผลงานการให้คำปรึกษา (ย้อนหลัง ๓ ปี)

ปี พ.ศ.	หัวข้อเรื่องที่ให้คำปรึกษา	ผู้รับคำปรึกษา	จำนวน คน	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ

๔.๔ ระดับผลการประเมิน (ย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน)

รอบการประเมิน	ระดับ	รอบการประเมิน	ระดับ
๑.		๔.	
๒.		๕.	
๓.		๖.	

หมายเหตุ

๑. ผลการปฏิบัติงาน ให้เสนอผลงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ย้อนหลัง ๓ ปีนับจากวันที่ยื่นแบบขอคำขอ หรือวันที่ปิดรับสมัครแล้วแต่กรณี เช่น หากยื่นคำขอหรือปิดรับสมัคร ๑ ก.ค. ๒๕๖๘ ให้เสนอผลงานตั้งแต่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘ เป็นต้น

๒. การสอนหรือฝึกอบรมที่นำมานับเป็นผลงาน จะต้องแนบหนังสือเชิญหรือแต่งตั้งเป็นวิทยากร/ผู้สอน/ผู้ฝึกอบรม และผู้รับคำสอนหรือฝึกอบรม ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสอนหรือฝึกอบรม ไม่ใช่ประชาชนหรือผู้รับบริการ

๓. ระดับผลการประเมินให้ระบุตามรอบการประเมิน เช่น รอบ ๑/๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘) ได้ผลการประเมินในระดับ “ดีเด่น” เป็นต้น

๕. ผลงานที่จะขอประเมิน

๕.๑ เค้าโครงผลงานที่จะขอประเมิน จำนวน.....เรื่อง (ไม่เกิน ๓ เรื่อง) เรียงลำดับตามความสำคัญ ดังนี้

(๑) เรื่อง.....

(๒) เรื่อง.....

(๓) เรื่อง.....

๕.๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง.....

.....
ดังรายละเอียดเค้าโครงเรื่องที่จะขอประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความในแบบขอประเมินบุคคลนี้เป็นความจริงทุกประการ

☐ หากข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล ข้าพเจ้าพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งรักษาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)

เค้าโครงผลงาน...

เค้าโครงผลงานที่จะขอรับการประเมิน (จำนวน ๑ - ๓ เรื่อง)
(ขนาดตัวอักษร ๑๖ point ความยาวแต่ละเรื่อง ๓-๕ หน้ากระดาษ A4)

ลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. เค้าโครงเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ (%) (ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนเองปฏิบัติพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

- ๕.๑ สัดส่วนของผลงาน (%).....
- ๕.๒ สัดส่วนของผลงาน (%).....
- ๕.๓ สัดส่วนของผลงาน (%).....

๖. ขอรับรองว่าผลงานนี้

๖.๑ ไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งที่เคยใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก.

๖.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งในหลักสูตรของการศึกษาหรือฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

๗. ผลงานนี้

- ☐ ผลงานแล้วเสร็จและเผยแพร่แล้ว ระบุแหล่งเผยแพร่.....
- ☐ ผลงานแล้วเสร็จแต่ยังไม่เผยแพร่
- ☐ ผลงานยังไม่แล้วเสร็จ

พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

...../...../.....

ลำดับที่ ๒ (ถ้ามี แสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับลำดับที่ ๑)

หมายเหตุ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดเงื่อนไขของผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้

เงื่อนไขของผลงาน

๑. เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
๒. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
๓. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
๔. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
๕. ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ขนาดตัวอักษร ๑๖ point ความยาว ๓-๕ หน้ากระดาษ A4)

๑. ข้อเสนอแนวคิด เรื่อง

.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....(ส่วนราชการ).....

เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า

๑.ไม่อยู่ในระหว่างการ
ดำเนินการทางวินัย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ตามที่
ผู้ขอประเมินระบุไว้ในแบบขอประเมินบุคคล (ข้อ ๒ - ๔) เป็นความจริงทุกประการ

๓. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่.....

[] เห็นด้วยกับความเห็นข้างต้น

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาระหว่างหรือผิดพลาดที่เกิดขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก		
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดริเริ่มระบบ แนวทางวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา / งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลาสนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติหลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)		
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ		
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้เข้ากับวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> (ระบุ)		
รวม		

หมายเหตุ ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....
.....
มีความประสงค์ขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
.....ทางกรมควบคุมโรค
.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง).....ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่า
(นาย/นาง/นางสาว).....ได้ปฏิบัติงานที่ ส่วนราชการ
แห่งนี้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา ดังต่อไปนี้

๑. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....
และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
.....
.....
.....

๒. ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....
และปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ หนังสือรับรองนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินบุคคล ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
หรือสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ไม่ครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนด

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน/ระดับ.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง/ระดับ.....

๑. คุณวุฒิทางการศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ☐ มีการกำหนดไว้ ☐ ไม่ได้กำหนด
๓. กรณีที่มีการกำหนดไว้ตามข้อ ๒ ผู้ขอประเมินมีใบอนุญาตดังกล่าวหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี
๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
☐ ครบ ☐ ไม่ครบ
๕. หนังสือ/เอกสารหลักฐานการจ้างงานประเภทพนักงานราชการ ลูกจ้าง/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ในกรณีที่ระยะเวลาตามข้อ ๔ ไม่ครบ ☐ มี ☐ ไม่มี
๖. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน
☐ ครบ ☐ ไม่ครบ
๗. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอนำระยะเวลามาขออนับเกื้อกูล ในกรณีที่ระยะเวลา
ตามข้อ ๖ ไม่ครบ ☐ มี ☐ ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม
แต่งตั้ง พิจารณาการxonั้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

วันที่.....