



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒ (๒๓๗๖)

ที่ สบอ ๑๖๔๙๔ /๒๕๖๘

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง กรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งช่างสำรวจ ช ๓ ที่มีคุณสมบัติสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามบัญชีกรอบตำแหน่งที่กำหนดเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น หากมีผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งรายละเอียดให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ด่วนให้ลด เอกสารการปรับระดับชั้นดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ สบค.(<http://hr.rid.go.th>) สำหรับผู้ที่ไม่สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรุณาแจ้งยืนยันในแบบหนังสือยินยอมสละสิทธิ์ให้ทราบด้วย (หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ์)

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุนาวรรณ)

ผบท.บอ.

แบบหนังสือยินยอมสละสิทธิ์

การสมัครเข้ารับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/หน

เขียนที่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอสละสิทธิ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/หน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ได้มีหนังสือ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/หน แจ้งเวียนให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งช่างสำรวจ ข ๔/หน สังกัดสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตามหนังสือ สบค. ๒๑๙๒๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยให้ส่งแบบยินยอมสละสิทธิ์ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
.....(เหตุผล).....
.....ข้าพเจ้าจึงขอสละสิทธิ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/หน ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

บส- 3275
สบค- 16494/9 ค.ด.บ8

ส่วนราชการ...สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๗๓๑

ที่ สบค ๒๐๙๒๕ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง กรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามที่กรมเห็นชอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๕ อัตรา เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ แล้ว นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่สำนัก/กอง มีบัญชีผลสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน ระดับ ๔

ให้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/หน ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔/หน (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙) พร้อมแนบเอกสาร ๑ - ๘ เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิบดีตามสายบังคับบัญชา และส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการแต่งลูกจ้างประจำ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ต้องมีผลครบคลุมถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. กรณีที่สำนัก/กอง ไม่มีบัญชีผลสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน ระดับ ๔

ให้ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานในระดับ ๔ และ ๔/หน และส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำในรอบถัดไป (หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์) ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ต้องมีผลครบคลุมถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

๓. กรณีตำแหน่งใดไม่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น

ให้สำนัก/กอง จัดทำบันทึกแจ้งคืนกรอบตำแหน่งดังกล่าว ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เพื่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้นำกรอบตำแหน่งที่คืนดังกล่าวไปพิจารณาจัดสรรตามแนวทางการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำ ระดับ ๔ และ ๔/หน ต่อไป

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นในระดับ ๔ และ ๔ หน ได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง) ในหัวข้อ “ลูกจ้างประจำ” (<https://hr.rid.go.th/>) หรือดาวน์โหลดเอกสารผ่าน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



QR Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารแนบ ๑ - ๘

(Signature)

(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

๕ สบค 03/224/2568
๘๘๘. ๑๗๖/๘
๒๕ พ.ย. ๖๘
๑๐๕๒
๐๕๗. ๘๒๕๖/๖๘
๒๕ พ.ย. ๖๘
๑๖.๓๓ น.

ส่วนราชการ... สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๗๓๑.....

ที่... สบค ๒๑๕๔๕..... วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘.....

เรื่อง กรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน กำหนดให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ที่เกษียณอายุราชการ และว่างระหว่างปี ซึ่งจะต้องยุบเลิกตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยให้คงกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ไว้ เพื่อนำกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ที่ว่างดังกล่าว มาจัดสรรให้ลูกจ้างประจำปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น เพื่อทดแทนกรอบตำแหน่งนั้น ๆ ในปีงบประมาณต่อไป สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ว่างระหว่างปีงบประมาณ และคงเหลือจากการจัดสรรให้สำนัก/กอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๗๖ อัตรา นำมาจัดสรรให้สำนัก/กองต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน (มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑) เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทานต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และมีมติเห็นชอบการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตำแหน่งที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ และตำแหน่งที่คงเหลือจากการจัดสรรให้สำนัก/กอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗๕ อัตรา และสงวนไว้เพื่อบริหารจัดการในภาพรวมของกรม จำนวน ๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๗๖ อัตรา, โดยพิจารณาจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ให้สำนัก/กองต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน รายละเอียดการจัดสรรกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ตามบัญชีแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนสำนัก/กอง ต่อไป

ผ่าน

(นายวราพรณ์ เพชรนรชาติ)

รธร.

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๘

(นางปรียาพร จันทโรภาส)

ผส.บค.

เห็นชอบ

(นายสุริยพล นุชอนงค์)

อธช.

- ๔ ธ.ค. ๒๕๖๘

บัญชีกรอบตำแหน่งลูกจ้างประจำระดับ ๔ และ ๔/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตามมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

สำนัก/กอง/ตำแหน่ง	อัตรา	คุณสมบัติที่สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือก
สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ๑. ข้างสำรวจ ข ๔/หน	๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งข้างสำรวจ ข ๓ และ ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญ งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. ต้องมีผลสอบในตำแหน่งข้างสำรวจ ข ๔ และ ๔. ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

หมายเหตุ ๑. ตำแหน่งใดไม่มีลูกจ้างประจำสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น ต้องมี
บันทึกยอมสละสิทธิ์ และบันทึกแจ้งคืนตำแหน่งว่างดังกล่าว เพื่อให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล นำกลับมา
รวมในภาพรวมของกรมชลประทาน

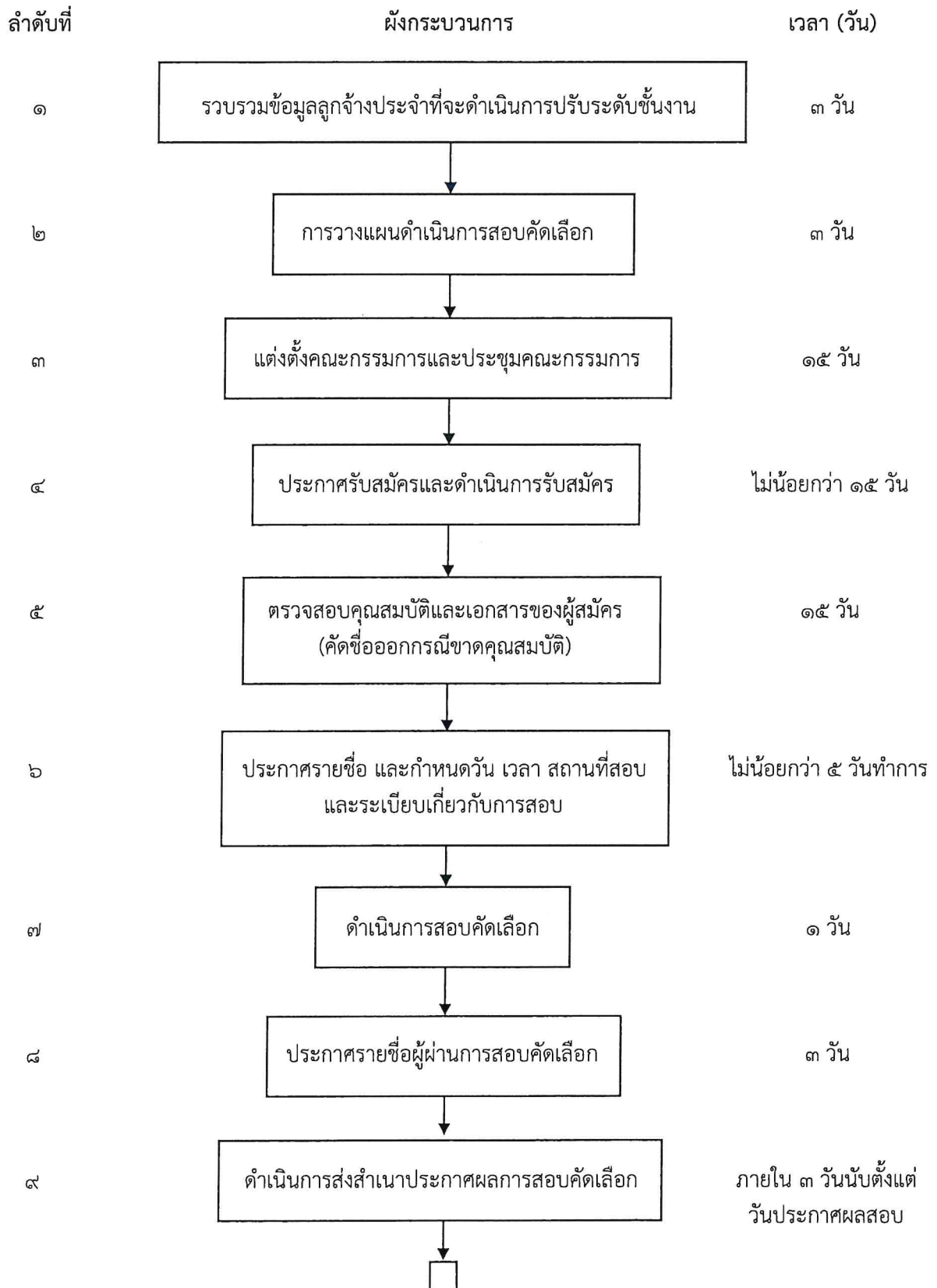
๒. จัดสรรตำแหน่งข้างสำรวจ ข ๔/หน ให้ลูกจ้างประจำระดับ ๓ สมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น (เนื่องจากในภาพรวมของกรมชลประทานไม่มีลูกจ้างประจำในระดับ ๔ เหลืออยู่)

๓. ผลสอบต้องมีผลครบคลุมถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙



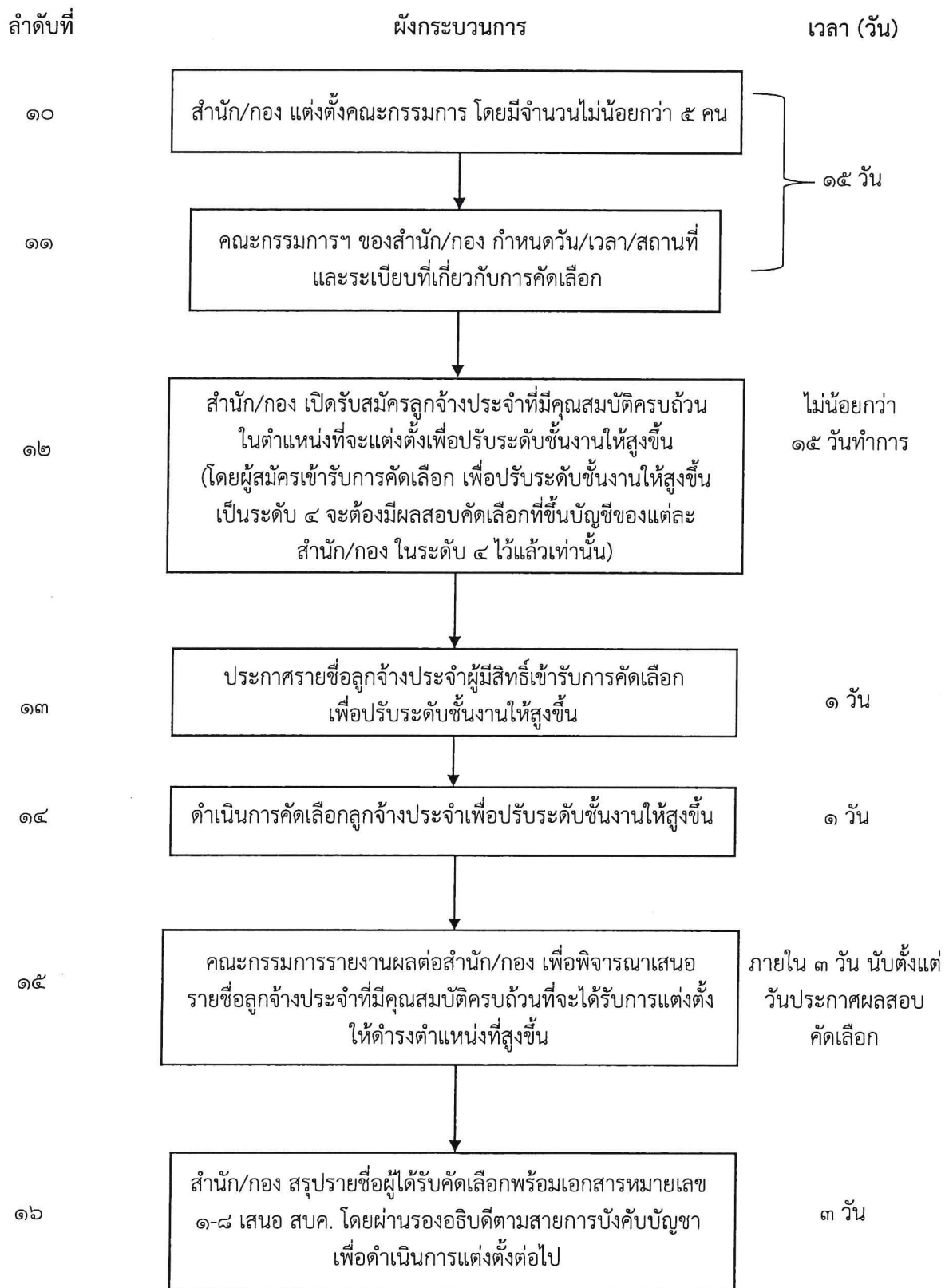
๐๐๐๐๗

Work Flow กระบวนการการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเพื่อปรับระดับสูงขึ้น
กรณีที ๑ ยังไม่มีบัญชีสอบระดับ ๔



Work Flow กระบวนการการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเพื่อปรับระดับสูงขึ้น (ต่อ)

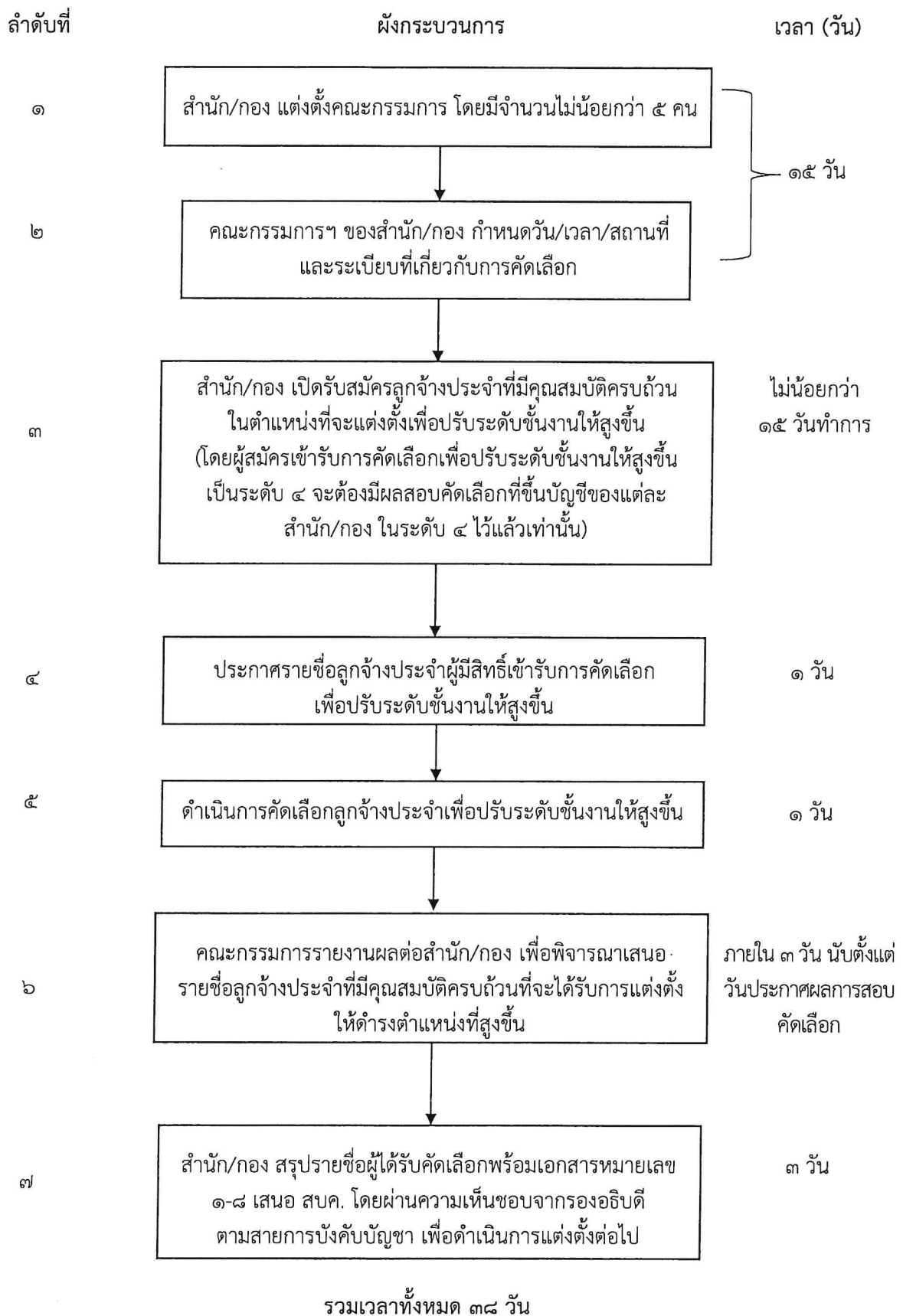
กรณีที่ ๑ ยังไม่มีบัญชีสอบระดับ ๔



รวมเวลาทั้งหมด ๑๐๑ วัน

หมายเหตุ : ผลสอบต้องครบคลุมถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

Work Flow กระบวนการการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเพื่อปรับระดับสูงขึ้น
กรณีที่ ๒ มีบัญชีสอบระดับ ๔ (ผลสอบต้องมีอายุครอบคลุมถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙)



บัญชีตำแหน่งว่างลูกจ้างประจำระดับ 4 และ 4/หน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่คณะกรรมการ บริหารงานลูกจ้างประจำกรม ชลประทานมีมติจัดสรรให้	ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากสำนัก/กอง เพื่อขอปรับชั้นงานให้สูงขึ้น				หมายเหตุ (เป็นลำดับที่ ของบัญชี)
		ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง ณ.....	

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....

๒. สรุปผลการประเมิน ☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ คะแนน)
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่า ๑๒ คะแนน)

ตอนที่ ๑	คะแนนที่ได้รับ (เต็ม ๒๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๑.ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)		
๒.ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)		
๓.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
๔.ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
๕.ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
๖.การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๓ คะแนน)		
รวม		

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

(เห็นชอบ / ผ่านการประเมิน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

วันที่.....

แบบประเมินการสัมภาษณ์และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....

ตอนที่ ๑	คะแนนที่ได้รับ (เต็ม ๖๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๑. วิสัยทัศน์ความรู้และความสามารถ (.....คะแนน)		
๒. ความฉลาดและไหวพริบ (.....คะแนน)		
๓. บุคลิกภาพ สุขภาพและสภาพร่างกาย (.....คะแนน)		
๔. การทดสอบทักษะการปฏิบัติงาน (.....คะแนน)		
๕. อื่น ๆ..... (.....คะแนน)		
รวม		

หมายเหตุ ให้คณะกรรมการกำหนดคะแนนในแต่ละข้อตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

รองประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

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

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
ในระดับ ๔ และ ๔/น

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน..... สำนัก/กอง.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม

๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข
ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ
งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้อง
ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน
หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
ในระดับ ๔ หรือ ระดับ ๔/หน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน สำนัก/กอง

๒. ผลงานที่ส่งประเมิน (อย่างน้อย ๑ ผลงาน)

๒.๑ ชื่อผลงาน ระบุชื่อผลงานต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับระดับ
ชั้นงานให้สูงขึ้น การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด

๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
ระบุระยะเวลาดังแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้อง
เป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น

๒.๓ วัตถุประสงค์ของผลงาน
ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ โดยเชื่อมโยงกับขั้นตอนการดำเนินการ
และประโยชน์ที่ได้รับของผลงาน

๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ
ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ โดยแสดงรายละเอียดให้เห็นในแต่ละ
ขั้นตอนอย่างชัดเจน

๒.๕ ประโยชน์ของผลงาน
ให้ระบุประโยชน์ของผลงานที่ได้นำไปใช้ โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน
และสามารถอธิบายได้ว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายใดใด มีการนำไปพัฒนาต่อยอด
หรือปรับปรุงหรือไม่อย่างไร

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน)

ตำแหน่ง

.....
.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ผลงานที่สำคัญ	ปริมาณ (จำนวน)
ปีงบประมาณ พ.ศ..... (นับตั้งแต่ปีปัจจุบัน) ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	
ปีงบประมาณ พ.ศ..... ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	
ปีงบประมาณ พ.ศ..... ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.	