

ขอบเขตของงาน Terms of Reference : TOR
จ้างทำสมุดประวัติรับราชการ แบบปกสีฟ้า

๑. ความเป็นมา

สมุดประวัติรับราชการ คือ เอกสารหลักฐานทางราชการที่ใช้บันทึกประวัติการรับราชการของข้าราชการ สังกัดกองทัพอากาศ เพื่อไว้ใช้ในการบริหารกำลังพล และการขอรับสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของประวัติรับราชการ สำหรับข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการในกองทัพอากาศ หรือย้าย หรือโอนมารับราชการในกองทัพอากาศ กรมกำลังพลทหารอากาศ มีหน้าที่จัดทำสมุดประวัติรับราชการ คนละ ๒ เล่ม โดยเก็บไว้ที่กรมกำลังพลทหารอากาศ ๑ เล่ม และเก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด ๑ เล่ม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสมุดประวัติรับราชการ ให้กับข้าราชการ สังกัดกองทัพอากาศ บันทึกข้อมูลลงในสมุดประวัติรับราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมกำลังพลทหารอากาศหรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเวลานั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า

จะต้องมี...

น.ท.หญิง
ประธานกรรมการ

ร.อ.
กรรมการ

ร.อ.หญิง
กรรมการ

จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย และกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิตี่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาจากมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องมีทุนจดทะเบียน

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

น.ท.หญิง
ประธานกรรมการ

ร.อ.
กรรมการ

ร.อ.หญิง
กรรมการ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงจากโรงงานผู้ผลิต ที่ได้รับการแต่งตั้งให้จำหน่ายผลิตภัณฑ์

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ลักษณะของสมุดประวัติฯ ปกขนาด ๒๒ x ๓๔ เซนติเมตร

๔.๒ ปกทำด้วยกระดาษแข็งจั่วบัง (Gray Board) เบอร์ ๒๐ หนา ๑.๗ มิลลิเมตร หุ้มกระดาษอัดลายสีฟ้าตลอดเล่ม (รหัสสี 13026 -5/T) ปกติดด้วยสติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน

๔.๓ กระดาษภายในสมุดประวัติฯ เป็นกระดาษขาวปอนด์ ๑๒๐ แกรม ขนาด ๒๑.๕ x ๓๓.๕ เซนติเมตร จำนวน ๒๔ แผ่น (๔๘ หน้า)

๔.๔ ตัวอักษรในสมุดประวัติฯ เป็น TH SarabunPSK ขนาดตามแบบ สีดำ

๔.๕ การเข้าเล่มสมุดประวัติฯ ใช้วิธีเย็บจักรตลอดแนวและทากาวติดกับปก

๔.๖ รายละเอียดตามแบบสมุดประวัติฯ ตาม ผนวก ก ตามแนบ

๔.๗ จัดพิมพ์สมุดประวัติฯ จำนวน ๓,๐๐๐ เล่ม

๔.๘ ออกแบบปกสมุดประวัติฯ ปกหน้า ให้สวยงามเหมาะสม

๔.๙ จัดทำ Artwork รูปเล่มต้นร่าง เสนอต่อกรมกำลังพลทหารอากาศ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้นก่อน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง โดยต้องจัดวางเนื้อหาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ จัดให้มีรูปแบบสวยงามเหมาะสม ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ตามที่กรมกำลังพลทหารอากาศ จะพิจารณาตามความเหมาะสม

๔.๑๐ ดำเนินการ Artwork รูปเล่มสมุดประวัติฯ ฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ ๔.๙ เสนอต่อกรมกำลังพลทหารอากาศ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง และอนุมัติให้จัดทำเล่มตัวอย่างฉบับสมบูรณ์ในขั้นตอนต่อไป

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

ส่งมอบงานภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๙๗๕,๐๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๘. เงื่อนไขและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ...

น.ท.หญิง

ประธานกรรมการ

ร.อ.

กรรมการ

ร.อ.หญิง

กรรมการ

๙. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ครบตามจำนวนที่กำหนด ภายในระยะเวลาส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันสินค้า (Product Guarantee) เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กรณีสินค้าเกิดการชำรุดเสียหาย เนื่องจากการผลิต ต้องทำการเปลี่ยนทดแทนภายใน ๑๕ - ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งผลให้ทราบ

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ ราคาที่เสนอต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๑๑.๒ สินค้าทั้งหมดต้องเป็นของใหม่ ไม่เป็นของเก่าเก็บ และไม่เคยใช้งานมาก่อน ซึ่งต้องผลิตไม่เกิน ๓ เดือน ต้องมีใบรับประกันการผลิตสินค้าเพื่อเป็นหลักประกัน

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสถานที่เก็บพัสดุ และต้องตรวจสอบคุณภาพสินค้าทุกชิ้น ต่อหน้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันส่งมอบสินค้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ หากสินค้าชิ้นใดไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนสินค้าภายใน ๑๕ - ๓๐ วันทำการ

๑๑.๔ งานที่ผลิตแล้วเสร็จทุกชิ้นงาน ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกองทัพอากาศ และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงาน กองทัพอากาศมีสิทธินำไปใช้ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ผลิตเพิ่มเติม และในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะนำไปใช้ นอกเหนือจากที่กองทัพอากาศมอบหมาย ต้องได้รับอนุญาตจากกองทัพอากาศก่อนการดำเนินการใด ๆ

ลงชื่อ น.ท.หญิง ประธานกรรมการ
(อโณทัย มีสุวรรณ)

ลงชื่อ ร.อ. กรรมการ
(ธนวัฒน์ ทองแก้ว)

ลงชื่อ ร.อ.หญิง กรรมการ
(กัญญณัฐ ปวะฤทธิ)

- อนุมัติให้ใช้ขอบเขตของงานฉบับนี้ ในการจ้างทำสมุดประวัติรับราชการ แบบปกสีฟ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

รับคำสั่ง จก.กพ.ทอ..

พล.อ.ต.
(จักรพันธ์ อจลพงศ์)

รอง จก.กพ.ทอ.

๑๖ ก.พ.๖๙

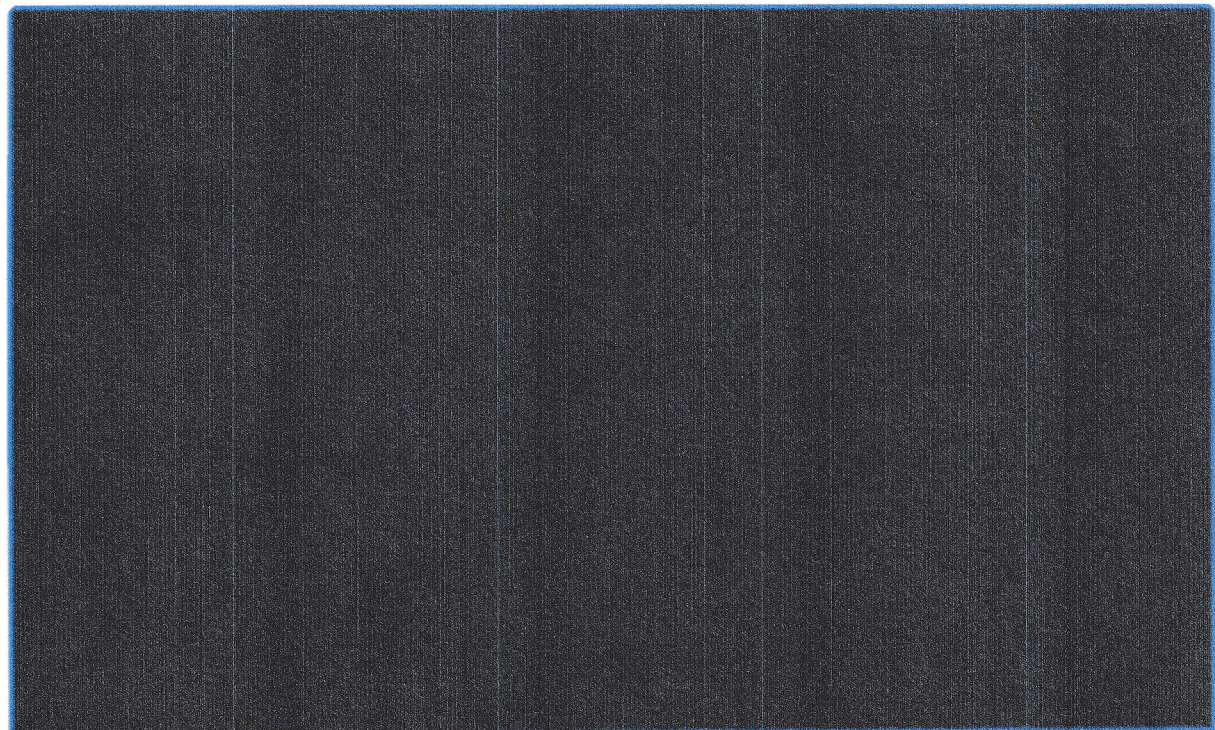
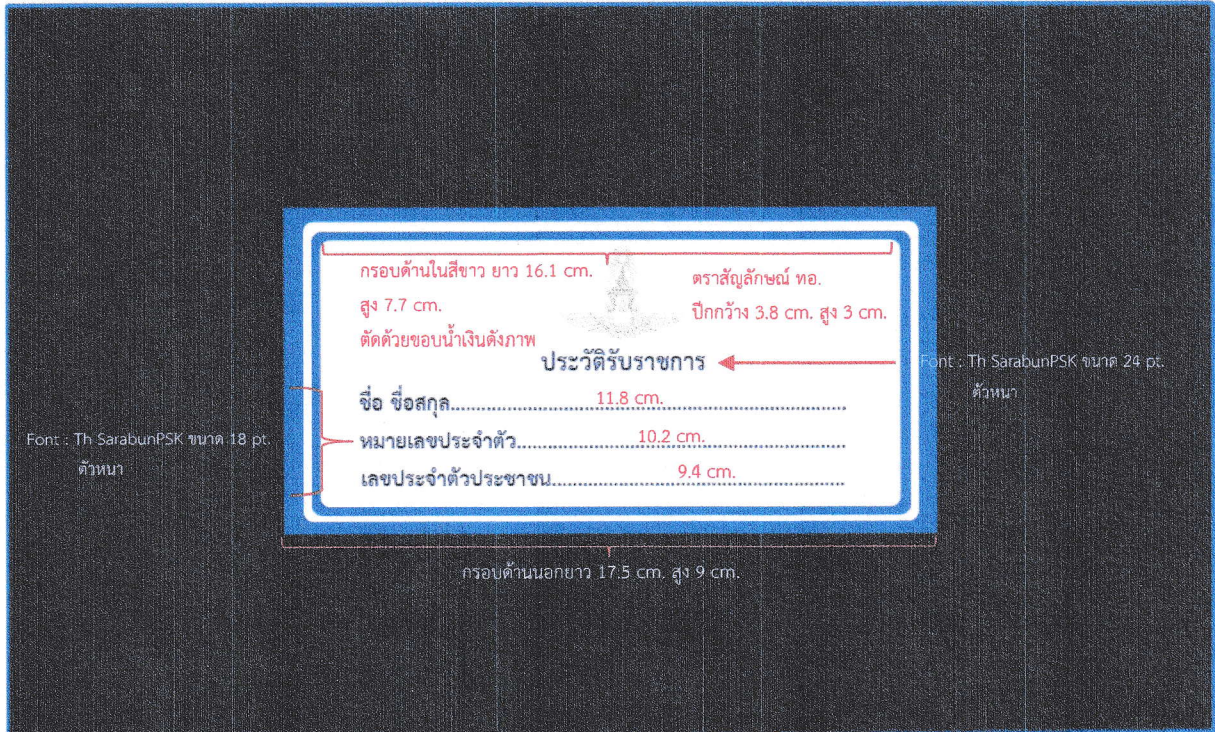
น.ท.หญิง
ประธานกรรมการ

ร.อ.
กรรมการ

ร.อ.หญิง
กรรมการ

ผนวก ก

รายละเอียดตามแบบสมุดประวัติรับราชการ แบบปกสีฟ้า



น.ท.หญิง
(Signature)

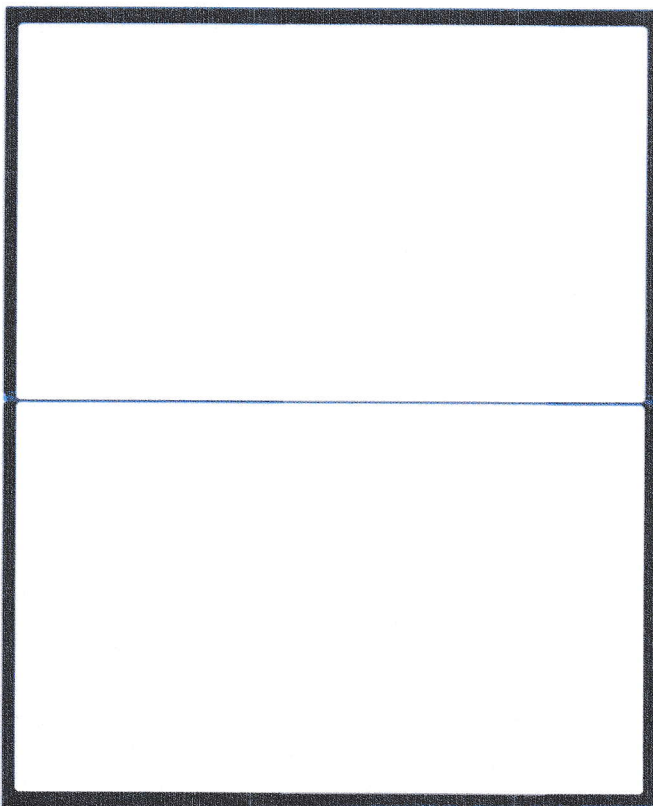
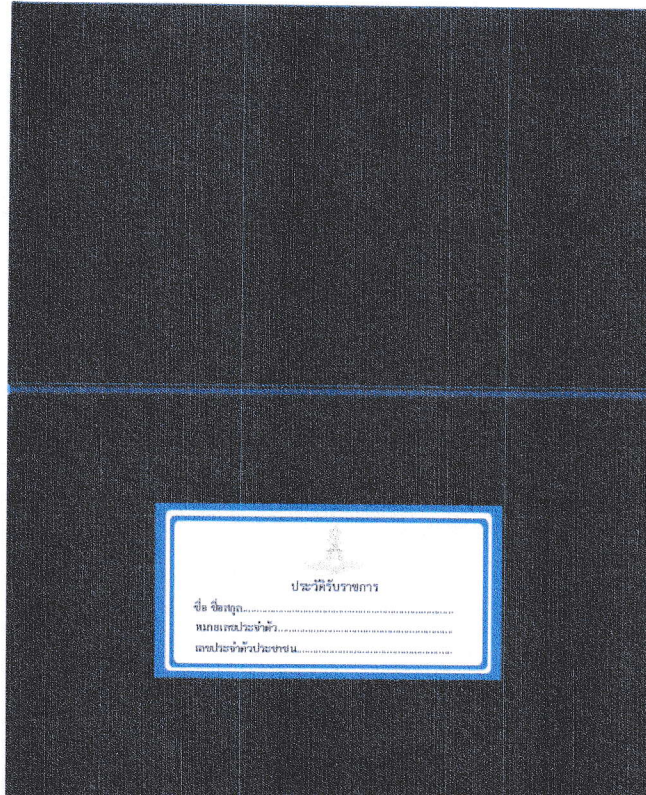
ประธานกรรมการ

ร.อ.
(Signature)

กรรมการ

ร.อ.หญิง
(Signature)

กรรมการ



น.ท.หญิง *Drh*

ประธานกรรมการ

ร.อ. *[Signature]*

กรรมการ

ร.อ.หญิง *Kg*

กรรมการ

ประวัติรับราชการ

Font : TH Sarabun PSK ขนาด

ชื่อ-ชื่อสกุล

ความยาวของเส้นประ : 21 cm

Font : TH Sarabun PSK ขนาด

ช่องละ 1 cm.

ระยะห่างระหว่างช่อง

2 mm.

หมายเลขประจำตัว

สูง 1.2 cm.

กว้าง 1 cm.

Font : TH Sarabun PSK ขนาด

ช่องละ 1

หมายเลขประจำตัวประชาชน

ระยะห่างระหว่างช่อง

2 mm.

สูง 1.2 cm.

น.ท.หญิง 

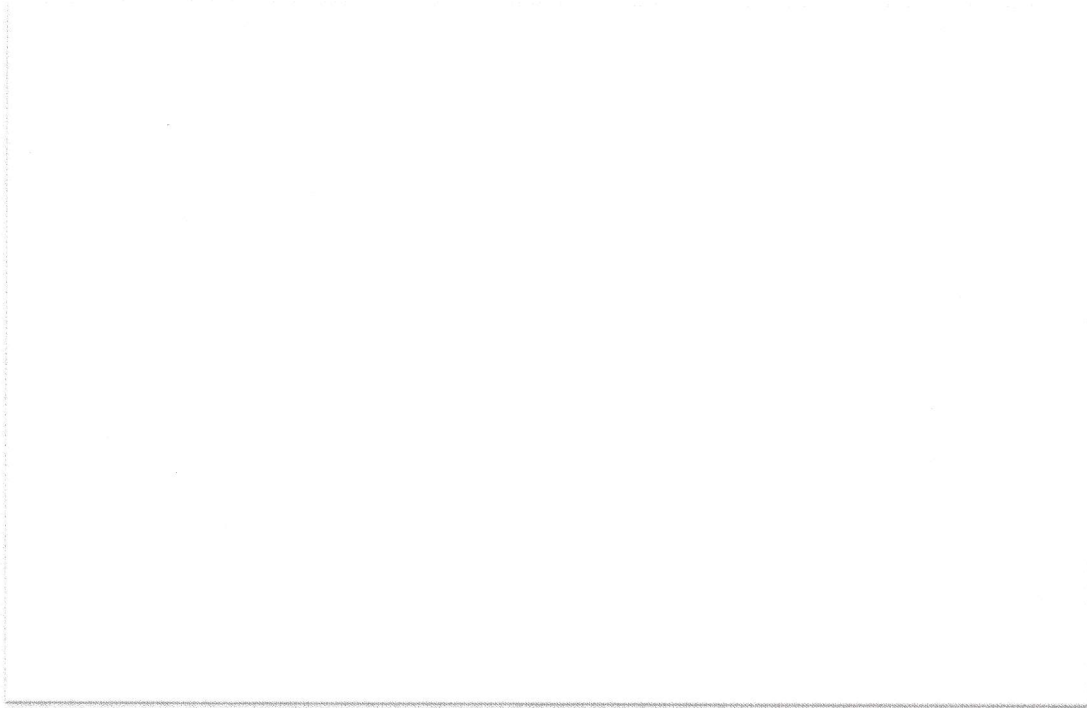
ประธานกรรมการ

ร.อ. 

กรรมการ

ร.อ.หญิง 

กรรมการ



Font : TH Sarabun PSK ขนาด 30 pt

กว้าง : 3 cm. รูปถ่ายของ ความยาวของเส้นประ : 18 cm.

สูง : 4 cm.

(ร.ท.)	(จ.อ.)	(จ.ท.)	(จ.อ.)	(พ.อ.ต.)	(พ.อ.ท.)	(พ.อ.อ.)	(ร.ต.)

ระยะห่างระหว่าง : 8 mm.

(ร.ท.)	(ร.อ.)	(น.ต.)	(น.ท.)	(น.อ.)	(พล.อ.ต.)	(พล.อ.ท.)	(พล.อ.อ.)

Font : TH Sarabun PSK ขนาด 24 pt
ประวัติรับราชการเล่มนี้ เริ่มทำเมื่อ (วัน เดือน ปี) ความยาวของเส้นประ : 18.8 cm.

Font : TH Sarabun PSK ขนาด 24 pt Font : TH Sarabun PSK ขนาด 24 pt
ทำจากหลักฐาน ความยาวของเส้นประ : 11.3 cm. ลงชื่อของประวัติรับราชการ ความยาวของเส้นประ : 7.8 cm.

หมายเหตุ : รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. (รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น เช่นเดียวกับรูปถ่ายในบัตรประจำตัวข้าราชการกลางใหม่)
Font : TH Sarabun PSK ขนาด 18 pt

น.ท.หญิง 

ประธานกรรมการ

ร.อ. 

กรรมการ

ร.อ.หญิง 

กรรมการ

๑๕. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)

๑๕.๒ ต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ	วันที่ได้รับ	หลักฐาน	ลำดับ	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ	วันที่ได้รับ	หลักฐาน
1.6 cm.	6.9 cm.	2.7 cm.	4.9 cm.				
	สูง 6.4 cm.						

ยาว 16.1 cm.

ระหว่างช่อง 2 mm.

๑๖. ความชอบพิเศษ

ลำดับ	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	ลำดับ	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
1.6 cm.	6.9 cm.	2.7 cm.	4.9 cm.				
	สูง 8 cm.						

ยาว 16.1 cm.

ระหว่างช่อง 2 mm.

๑๗. ตำแหน่งหรือราชการพิเศษ

๑๗.๑ ราชการพิเศษ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
8.2 cm.	2.7 cm.	5.2 cm.			
		สูง 16.8			

ยาว 16.1

ระหว่างช่อง 2 mm.

น.ท.หญิง

ร.อ.

ร.อ.หญิง

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

๑๗. ตำแหน่งหรือรายการพิเศษ (ต่อ)

๑๗.๒ รายการสนาม

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		

8.2 cm 2.7 cm 5.2 cm

สูง 16.8 cm

ยาว 16.1 cm ระหว่างช่องว่าง 2 mm

๑๗. ตำแหน่งหรือรายการพิเศษ (ต่อ)

๑๗.๒ รายการสนาม

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		

8.2 cm 2.7 cm 5.2 cm

สูง 16.8 cm

ยาว 16.1 cm ระหว่างช่องว่าง 2 mm

น.ท.หญิง 

ประธานกรรมการ

ร.อ. 

กรรมการ

ร.อ.หญิง 

กรรมการ

๑๗. ตำแหน่งหรือรายการพิเศษ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		
ปฏิบัติหน้าที่			ปฏิบัติหน้าที่		
พ้น			พ้น		

8.2 cm 2.7 cm 5.2 cm ๑๗.๒ รายการสนาม

สูง 16.8 cm

ยาว 16.1 cm ระหว่างช่องกว้าง 2 มม

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธินับเวลาราชการที่คูณ

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง		มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง		มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง		มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง		มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ	ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		

8.2 cm 2.7 cm 5.2 cm

สูง 16.8 cm

ยาว 16.1 cm ระหว่างช่องกว้าง 2 มม

น.ท.หญิง 

ประธานกรรมการ

ร.อ. 

กรรมการ

ร.อ.หญิง 

กรรมการ

๑๘. ปฏิบัติราชการมีสิทธิรับเวลาราชการหวัดคูณ (ต่อ)

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน	รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ			มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ		
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง		มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง		มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง	
สูง 16.8 cm					
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง		มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		
มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง		มีสิทธิได้รับเวลาราชการเป็นหวัดคูณ	ถึง	
(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)			(ลา วัน, ป่วย วัน, ไปต่างประเทศ วัน)		

ยาว 16.1 cm ระหว่างช่องกว้าง 2 mm

๑๙. สมรรถภาพของร่างกาย

๒๐. ความชำนาญในการใช้อาวุธ

P	U	L	H	E	S	วัน เดือน ปี	ชนิดอาวุธ	หลักสูตร	ผล	แต้ม (วัน เดือน ปี)
1.2cm	1.2cm	1.2cm	1.2cm	1.2cm	1.2cm	สูง 3.2cm กว้าง 8.6cm	3.2cm	3.4cm	2.3cm	7.2cm
ลักษณะของร่างกาย และท่อน้ำเลือด						โตกว้าง 5.8cm				
กลุ่มเลือด	สูง	น้ำหนัก	ผิว	รูปร่าง	ตำแหน่ง	สูง 2.4cm				
2.1cm	1.9cm	1.9cm	1.9cm	1.9cm						

ยาว 16.1 cm ระหว่างช่องกว้าง 2 mm

๒๑. ความชำนาญการทางทหาร

ลชทอ./เลขหมายรายงาน	ประเภท/เหล่า	ตั้งแต่	หลักฐาน	ลชทอ./เลขหมายรายงาน	ประเภท/เหล่า	ตั้งแต่	หลักฐาน
4.7cm	2.7cm	3.3cm	5.4cm				
			สูง 10.4cm				

น.ท.หญิง 

ร.อ. 

ร.อ.หญิง 

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

๒๖. ออกจากราชการหรือย้ายประเภท

รายการ	ตั้งแต่	หลักฐาน
กว้าง 14.2cm	กว้าง 5.1cm	กว้าง 11.8cm
สูง 5.6cm		
	ยาว 31cm	

สูง 3.2cm

๒๗. รายการสมรรถภาพ กว้าง 8.1cm	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗
	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕
	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓

๒๘. หมายเหตุ : มีใบแทรก

ขนาดแต่ละช่อง กว้าง 2.8 cm สูง 8 mm

สูง 1.6cm

๒๙. รายการเปลี่ยนแปลง

กว้าง 6.1cm

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐
๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘	๘๙	๙๐

สูง 3.2cm

ช่องขนาด กว้าง 1cm สูง 8mm

น.ท.หญิง *[Signature]*

ประธานกรรมการ

ร.อ. *[Signature]*

กรรมการ

ร.อ.หญิง *[Signature]*

กรรมการ