



ฝ่ายบริหารทั่วไป  
เลขที่รับ... ๒๓๘๔  
วันที่... ๕๗ ก.ค. ๒๕๖๘  
เวลา...

ส่วนผลิตกล้าไม้  
เลขที่รับ... ๕๓๗๐  
วันที่... ๗ ก.ค. ๒๕๖๘  
เวลา...

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า  
รับ... 8231  
วันที่... ๕๖ ก.ค. ๒๕๖๘  
เวลา...

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๗๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๐ ๖ ๘๓ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง... หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสังกัดกรมป่าไม้ (กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่ม  
ตำแหน่งเดียวกัน)

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสังกัดกรมป่าไม้ (กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)  
มาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่  
[www.forest.go.th/person/](http://www.forest.go.th/person/)

เวียน

(นายราวุฒิ ทานัน)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
- ๗ ก.ค. ๒๕๖๘

(นายอนันต์ สิริโรจนานนท์)  
อธิบดีกรมป่าไม้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

คุณหญิง  
- เวียน

(นางสาวขวัญญา ศิริบุญ)  
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวราวุธ ศรีวิกรม)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส  
ในสังกัดกรมป่าไม้ (กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือ  
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย  
การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการย้าย และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสังกัดกรมป่าไม้ (กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) และมาตรา ๖๓  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น  
ประกอบกับมติ คณะกรรมการประเมิน เพื่อการย้าย และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป  
และตำแหน่งประเภทอื่น ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสังกัดกรมป่าไม้ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔  
จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสังกัดกรมป่าไม้ (กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่ม  
ตำแหน่งเดียวกัน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

๖

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

1.

อธิบดีกรมป่าไม้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส  
ในสังกัดกรมป่าไม้  
(กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)

๑. การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป และประเภทตำแหน่งอื่น  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสังกัดกรมป่าไม้ หมายถึง

๑.๑ การย้าย หรือการโอนข้าราชการประเภททั่วไป มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน  
กลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน

๑.๒ การย้าย หรือการโอนข้าราชการประเภททั่วไป มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงาน  
ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ (จะกระทำได้ต่อเมื่อ  
ได้รับความยินยอมจากผู้ที่้าย หรือโอน)

๑.๓ การย้าย หรือการโอนข้าราชการประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร  
มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน  
และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่  
(จะกระทำได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และกรณีการย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าเดิมต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่้าย หรือโอน)

๒. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน

๒.๑ ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อการย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงาน  
ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในสังกัดกรมป่าไม้  
จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเคยดำรง  
ตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๒ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสายงานที่จะขอประเมินเพื่อการย้าย หรือการโอน  
ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

| ตำแหน่ง                                                       | ระยะเวลาขั้นต่ำ                        |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| เจ้าพนักงานป่าไม้                                             | ระดับชำนาญงาน ๓ ปี<br>ระดับอาวุโส ๔ ปี |
| นายช่างสำรวจ นายช่างโยธา และนายช่างเครื่องกล                  | ระดับชำนาญงาน ๒ ปี<br>ระดับอาวุโส ๒ ปี |
| เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ | ระดับชำนาญงาน ๒ ปี<br>ระดับอาวุโส ๒ ปี |

### ๓. เกณฑ์ และวิธีการประเมิน

คณะกรรมการประเมินฯ จะใช้วิธีการสัมภาษณ์ ประกอบกับการพิจารณาคุณสมบัติจาก ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีองค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| ๑) ข้อมูลส่วนบุคคล                  | ๒๐ คะแนน |
| ๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน                 | ๒๐ คะแนน |
| ๓) ทักษะ ความรู้ ความสามารถ         | ๒๐ คะแนน |
| ๔) สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๑๐ คะแนน |
| ๕) การสัมภาษณ์                      | ๓๐ คะแนน |

### ๔. การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

ผู้ประสงค์ขอรับการประเมิน จัดทำแบบคำขอย้าย หรือขอโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ของกรมป่าไม้ (กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ใน กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน) จำนวน ๖ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วย

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ ๒ แบบรายละเอียดการปฏิบัติงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง
- ส่วนที่ ๓ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง และผลงานสำคัญที่ผ่านมา
- ส่วนที่ ๔ แบบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

### ๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๕.๒ ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ต้องได้รับ คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

### ๖. การแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินฯ จะเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินให้อธิบดีกรมป่าไม้พิจารณา หากอธิบดีกรมป่าไม้เห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่อธิบดีกรมป่าไม้พิจารณาคัดเลือก



แบบคำขอย้าย หรือขอโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส  
ของกรมป่าไม้  
(กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)

โดย

(ชื่อ-สกุล) .....  
ตำแหน่ง .....  
สังกัด .....

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK และใช้เลขอารบิก ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน

แบบคำขอย้าย หรือขอโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส  
ของกรมป่าไม้  
(กรณีที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)

ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี ..... เดือน  
วัน/เดือน/ปี เกิด ..... วันครบเกษียณอายุราชการ .....  
รับราชการในสังกัดกรมป่าไม้ เมื่อวันที่ .....  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ประเภท ..... ระดับ .....  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท

2. สถานที่ทำงานปัจจุบัน

สังกัดส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม ..... สำนัก/กอง .....  
ช่วยปฏิบัติราชการส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
สำนัก/กอง ..... ทำหน้าที่ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... มือถือ .....

3. ขอแสดงความประสงค์

☐ ย้าย      ☐ โอน

มาดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
สังกัด .....

4. เหตุผลในการขอย้ายหรือขอโอน

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

กรณีประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

- ☐ ข้าพเจ้ายินยอม ขอย้ายหรือขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม  
☐ ข้าพเจ้าไม่ยินยอม ขอย้ายหรือขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก  
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ปีสำเร็จการศึกษา

สถาบัน

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

6. ประวัติการรับราชการ (เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับหรือการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------|----------------|--------|
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |

7. ประวัติการฝึกอบรม (แสดงเฉพาะหลักสูตรสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

| วัน เดือน ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|--------------|----------|----------|--------|
| .....        | .....    | .....    | .....  |
| .....        | .....    | .....    | .....  |
| .....        | .....    | .....    | .....  |
| .....        | .....    | .....    | .....  |

8. ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ .....

9. ประวัติสุขภาพ

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไมเกรน | อื่น ๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|--------|--------|
| เป็น                   |                 |       |         |    |        |        |
| ไม่เป็น                |                 |       |         |    |        |        |

10. ผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง 5 รอบการเลื่อนเงินเดือน นับแต่วันที่ขอประเมิน (ระดับ หมายถึง ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง)

- 1) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบเดือน..... ระดับ .....
- 2) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบเดือน..... ระดับ .....
- 3) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบเดือน..... ระดับ .....
- 4) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบเดือน..... ระดับ .....
- 5) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... รอบเดือน..... ระดับ .....

11. ประวัติทางวินัย/อาญา

- ☐ ไม่มีวินัย      ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย/ถูกลงโทษทางวินัย  
☐ ไม่มีคดีอาญา      ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการพิจารณาคดีทางศาล

กรณี ..... เมื่อวันที่ .....

โทษที่ได้รับ .....

กรณีอื่นๆ .....

12. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แจ้งไว้ในแบบคำขอฯ นี้ ถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง

ของ .....

เพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

| ลำดับ | ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง |             | ตำแหน่ง/สังกัด<br>(ที่ปฏิบัติราชการ) | คำสั่งที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>และลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|------------------------|-------------|--------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ช่วงเวลา               | รวมระยะเวลา |                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                        |             |                                      |           | ให้อธิบายรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน<br>ที่ปฏิบัติจริง โดยให้กรอกเป็นข้อ ๆ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้<br>1. คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ<br>2. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน<br>3. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)<br>4. ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) |

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นความจริง

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป

เจ้าของผลงาน (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง  
(ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง 3 ปี)

| ผลงาน                                            | ประโยชน์ของผลงาน | ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|--------------------------------------------------|------------------|------------------------------|
| ปีงบประมาณ พ.ศ. ....                             |                  |                              |
| 1. ชื่อและสาระสำคัญของ.....<br>ผลงานโดยสรุป..... | .....            | .....                        |
| 2. ....                                          | .....            | .....                        |
| 3. ....                                          | .....            | .....                        |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. ....                             |                  |                              |
| 1. ชื่อและสาระสำคัญของ.....<br>ผลงานโดยสรุป..... | .....            | .....                        |
| 2. ....                                          | .....            | .....                        |
| 3. ....                                          | .....            | .....                        |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. ....                             |                  |                              |
| 1. ชื่อและสาระสำคัญของ.....<br>ผลงานโดยสรุป..... | .....            | .....                        |
| 2. ....                                          | .....            | .....                        |
| 3. ....                                          | .....            | .....                        |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นความจริง

เจ้าของผลงาน (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

2. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ

5. ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ.....

.....

.....

.....

เชิงคุณภาพ.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

9. ข้อเสนอแนะ

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

10. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

- 1) ..... สักส่วนผลงาน .....  
2) ..... สักส่วนผลงาน .....  
3) ..... สักส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าผลงานข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า)

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง)

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....  
ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัดส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม .....  
สำนัก/กอง/ ..... กรม .....  
ช่วยปฏิบัติราชการสำนัก/กอง ..... กรม .....

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| 1. การทำงานที่เป็นเลิศ หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง                                                    | 25        |                |
| 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ                                                              | 25        |                |
| 3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ                                                                                                | 25        |                |
| 4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฟันฝ่าอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง | 25        |                |
| คะแนนรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 100       |                |

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”