



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)

ปีที่สำเร็จการศึกษา

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 (ที่ปฏิบัติราชการ)	คำสั่งที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ช่วงเวลา	รวมระยะเวลา			
					ให้อธิบายรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติจริง โดยให้กรอกเป็นข้อ ๆ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ 1. คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ 2. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 3. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) 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 ผลงานโดยสรุป.....
2.
3.
ปีงบประมาณ พ.ศ.		
1. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป.....
2.
3.
ปีงบประมาณ พ.ศ.		
1. ชื่อและสาระสำคัญของ 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.

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)

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัดส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม

สำนัก/กอง/ กรม

ช่วยปฏิบัติราชการสำนัก/กอง กรม

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. การทำงานที่เป็นเลิศ หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	25	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ	25	
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 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