



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔
รับเลขที่..... ๗๖๖
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ ๒๗๖ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจ
รับเลขที่..... ๕๖๖
วันที่.....
๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่ อก ๐๗๐๑/ว๑๗๕๗๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานศาลปกครอง ที่ ศป ๐๐๒๗/ว๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ประสงค์จะรับโอนข้าราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ อัตรา
๓. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว๔๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.forest.go.th/person/circular/>

- ส่ง
- ส่วนอำนาจ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริ

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ฝ่ายพัสดุ
 - ฝ่ายแผนงานฯ

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ.....
๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

๑๗ ม.ค. ๒๕๖๖

คุณหงษ์
- ต้าเนิม

๑๗ ม.ค. ๖๖





ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 134
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา

กรมป่าไม้
รับที่ 494
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา 10.51 น.

ที่ อก ๐๗๐๑/๑๐๗๕๓๑๔

ถึง กระทรวง/กรม/หน่วยงานอิสระ

ด้วย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑. ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ กลุ่มงานวินัยและต่อต้านการทุจริต สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน กลุ่มการพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๓ อัตรา

โดยมีคุณสมบัติและรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ส่ง สบก. (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายอำนาจ สุธุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๓๐ ๖๘๒๕ ต่อ ๑๘๖๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๓๑๖๔



ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางช่อทิพย์ อานันท์รัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

คุณกุลวิภา

(นางสาวคริสฐา หับจัน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖



ประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการสังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด ที่จะรับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ

กลุ่มงานวินัยและต่อต้านการทุจริต สำนักงานเลขาธิการกรม

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ระดับชำนาญงาน

กลุ่มการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือ อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือ เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือ ทางอาญา

๒.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๔.๑ แบบหนังสือขอโอนมารับราชการ

จำนวน ๑ ชุด

สังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔.๒ แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน

จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๓.๑ ตีบบนแบบหนังสือขอโอนฯ

จำนวน ๑ รูป

๔.๓.๒ ตีบบนแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลฯ

จำนวน ๑ รูป

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่า
เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน

๔.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับใน
เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับด้วย

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอน สามารถยื่นคำร้องขอโอนทางไปรษณีย์ หรือ ยื่นด้วยตนเอง
ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ ๗๕/๔๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงาน
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลเพื่อการย้าย/รับโอนได้ทาง
<https://shorturl.asia/๑RXvj> และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์
หมายเลข ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๒๙ ต่อ ๑๘๖๐ ถึง ๑๘๖๒ ในวันและเวลาราชการ

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจาก
เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอนเป็นสำคัญ และอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมได้
ทั้งนี้ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะแจ้งให้ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกทราบโดยตรงต่อไป

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

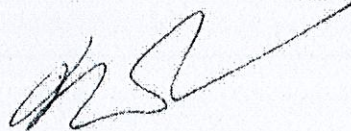
๗.๑ ผู้ประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริง โดยกรอกรายละเอียดต่างๆ
ในแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พร้อมทั้งยื่นเอกสาร
และหลักฐานประกอบการขอโอนให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หากเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน
ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เรื่อง รับโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญ จะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๒ ผู้ขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือ รับราชการชุดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๗.๓ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้ว
เห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

๗.๔ การตัดสินใจของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถือเป็นที่สุด และผู้ประสงค์
ขอโอนจะเรียกร้อง หรือ ฟ้องร้องใดๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบรรจง สุกรีธา)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

นายคณิต นิลรัตน์



(นายคณิต นิลรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มงานวินัยและต่อต้านการทุจริต สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

สังกัด กลุ่มงานวินัยและต่อต้านการทุจริต สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของรัฐมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

.....

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

สังกัด กลุ่มการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สังกัด กลุ่มการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๒ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๑.๓ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

--	--	--



TISI

แบบหนังสือขอโอนมารับราชการ
สังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

เรื่อง ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
เรียน เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)

ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง ระดับ

ฝ่าย/กลุ่ม กอง/สำนักงาน/ศูนย์

กระทรวง/กรม หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในตำแหน่ง

..... ระดับ ฝ่าย/กลุ่ม

กอง/สำนักงาน/ศูนย์ โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

()

วันที่

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน
(ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม/..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/เมษายน))
๓.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม/..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก..... ปีที่สำเร็จการศึกษา..... สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)
๖.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดัับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) วัน เดือน ปี..... ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล				
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน					
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน		
.....		
.....		
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)					
.....					
.....					
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน					
๑)					
๒)					
๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....					
๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ					
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)					
(.....)					
(วันที่)...../...../.....					

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

๑. คุณวุฒิการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบันโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลการปฏิบัติงานเพื่อย้าย/รับโอน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

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

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๕. ประโยชน์ของผลงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน
(ระดับชำนาญการ)

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม/..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/เมษายน))
๓.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม/..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก..... ปีที่สำเร็จการศึกษา..... สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)
๖.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) วัน เดือน ปี..... ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
----------	-----------------

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

.....

.....

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

- ๑)
- ๒)

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ สั่งมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

๑. คุณวุฒิการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดูลด้วย)
 () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

๔. ประวัติในราชการ
 () เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล))

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน
(ระดับชำนาญการ)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/กลุ่ม/.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก หมายถึง ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง ร้อยละ ๖๐-๗๐ ของคะแนนเต็ม

ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	<p>ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๒๐
๒.	<p>ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
	<p>๓. <u>การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) <p>๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>๕. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p>รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน <p>๖. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	<p>๒๐</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๐</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อผู้ประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(วันที่)...../...../.....</p>	
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อผู้ประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(วันที่)...../...../.....</p>	

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ปีงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลการปฏิบัติงานเพื่อย้าย/รับโอน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

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

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๕. ประโยชน์ของผลงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาเกือกลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ ขอนับเกือกล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่ง ที่ขอนับเกือกล	ระยะเวลาที่ขอเกือกล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกือกล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรง ตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง มา สมอ.) รวม.....ปี..... เดือน.....	ตำแหน่งที่ ๑..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรง ตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)คน	๑๐๐%	(.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

- หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะที่ดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกือกลงนามรับรองได้
๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอนับระยะเวลาเกือกลได้ ตั้งแต่วันที่มิวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน
(ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๒ เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย/กลุ่ม/ กอง/สำนักงาน/ศูนย์ ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/เมษายน
๓.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย/กลุ่ม/ กอง/สำนักงาน/ศูนย์
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุราชการ ปี เดือน
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)
๖.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																											
<p>๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">ปี</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">ระยะเวลา</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">หลักสูตร</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">สถาบัน</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>		ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน											
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																									
.....																									
.....																									
.....																									
<p>๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																												
<p>๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน</p> <p>๑)</p> <p>๒)</p>																												
<p>๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....</p>																												
<p>๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 30%;">ประวัติ</th> <th colspan="3">โทษทาง</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">กรณี</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">วินัย</th> <th style="width: 10%;">แพ่ง</th> <th style="width: 10%;">อาญา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไม่เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>อยู่ระหว่างสอบสวน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">(วันที่)...../...../.....</p>		ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี																							
	วินัย	แพ่ง	อาญา																									
เคย																												
ไม่เคย																												
อยู่ระหว่างสอบสวน																												

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

.....

๑. คุณวุฒิการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ประวัติในราชการ
- () เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
 - () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
 - () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
 - () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หน้าที่และความรับผิดชอบปัจจุบันโดยสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลการปฏิบัติงานเพื่อย้าย/รับโอน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

เรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

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

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๕. ประโยชน์ของผลงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน
(ระดับชำนาญงาน)

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๒ เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม/..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/เมษายน))
๓.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม/..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก..... ปีที่สำเร็จการศึกษา..... สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)
๖.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) วัน เดือน ปี..... ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
----------	-----------------

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

.....

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑)

๒)

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่ ระดับ

.....

๑. คุณวุฒิการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่
๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)
 () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

๔. ประวัติในราชการ
 () เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล))

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน
(ระดับชำนาญงาน)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/กลุ่ม/.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

- ดีมาก หมายถึง ร้อยละ ๙๑-๑๐๐ ของคะแนนเต็ม
- ดี หมายถึง ร้อยละ ๗๑-๙๐ ของคะแนนเต็ม
- พอใช้ หมายถึง ร้อยละ ๖๐-๗๐ ของคะแนนเต็ม
- ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๒๐	
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งร้ายภายนอก 	๒๐	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
	<p>๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) <p>๔. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>๕. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน <p>๖. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	<p>๒๐</p> <p>๑๕</p> <p>๑๕</p> <p>๑๐</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อผู้ประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(วันที่)...../...../.....</p>	
<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อผู้ประเมิน)</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>(วันที่)...../...../.....</p>	

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ปีงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผลการปฏิบัติงานเพื่อย้าย/รับโอน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เรื่อง

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
.....
.....
.....

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
.....
.....
.....

๕. ประโยชน์ของผลงาน
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาถือฤกษ์กับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ ขอนับถือฤกษ์	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่ง ที่ขอนับถือฤกษ์	ระยะเวลาที่ขอถือฤกษ์	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอถือฤกษ์ ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรง ตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง มา สมอ.) รวม..... ปี เดือน.....	ตำแหน่งที่ ๑ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรง ตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)คน	๑๐๐%	(.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

- หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาถือฤกษ์ลงนามรับรองได้
๒. ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอนับระยะเวลาถือฤกษ์ได้ ตั้งแต่วันที่มิได้ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน



ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 135
ที่ - ๕ ม.ค ๒๕๖๖
เวลา

กรมป่าไม้
รับที่ 520
วันที่ 05 ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 13.30 น.

ที่ ศป ๐๐๒๗/๔๗

ถึง กระทรวง กรม และหน่วยงานอิสระ

ด้วยสำนักงานศาลปกครองมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ อัตรา

๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ

๒.๒ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

ทางคอมพิวเตอร์

๓. การดำเนินการ

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอนสามารถดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ขอโอนได้ที่ www.admincourt.go.th หัวข้อ ประชาสัมพันธ์ > ข่าวรับสมัครงาน > รับโอนข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการ และยื่นความจำนงพร้อมหลักฐานส่งมาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารงานบุคคลสำนักงานศาลปกครอง สำนักงานศาลปกครอง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ภายในวันเวลาราชการ และถึงวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนเป็นวันที่สมัครขอโอน และสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๑๐๓๒

ทั้งนี้ วิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่สำนักงานศาลปกครองกำหนดซึ่งจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์สำนักงานศาลปกครองต่อไป อนึ่ง สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกและรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานศาลปกครอง จะเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ส่ง สบก. (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ๖ ม.ค. ๒๕๖๖

สำนักบริหารงานบุคคลสำนักงานศาลปกครอง

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๑๐๓๒



(นางชอทิพย์ อานันท์รัตนกุล)
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
คุณชอทิพย์

(นางสาวศรีชญา หับจัน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐ ม.ค. ๒๕๖๖



ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 129
วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา

กรมป่าไม้
รับที่ 568
วันที่ - 6 ม.ค. 2566
เวลา 14.10

ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๔๑

ถึง กรมควบคุมมลพิษ
กรมป่าไม้
กรมทรัพยากรธรณี
กรมทรัพยากรน้ำ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
องค์การสวนพฤกษศาสตร์
องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ
จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ที่ พน ๐๒๐๑/ว ๓๒๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/ว ๗๘๗๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคลากรเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของประเทศสมาชิกกลุ่มน้ำโขง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่ง สบก. (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายอำนาจ สุธงษิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
- ๖ ม.ค. ๒๕๖๖
กองกลาง
ส่วนอำนาจการ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕
โทรสาร. ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๖

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(นางชอทิพย์ อานันท์รัตนกุล)
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
ชอทิพย์

(นางสาวศรีชญา ทับจัน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



กมล
 กองกลาง
 เลขรับ 105
 วันที่ 4 ส.ค. 2566
 เวลา 10.47 น.

สำนักงานปลัดกระทรวง
 วิทยากรกรรมช. ดินและสิ่งแวดล้อม
 เลขรับ 147
 วันที่ 4 ส.ค. 2566
 เวลา 9.42 น.

ส่วนอำนวยการ กกล.
 เลขรับ 22
 วันที่ 4 ส.ค. 2566
 เวลา 15.19 น.

ที่ พน ๐๒๐๑/๖๓๖๖๗

ถึง กระทรวง ๑๙ กระทรวง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยจะรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน ๔ ตำแหน่ง สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://energy.thaijob.com> หัวข้อ "สมัครสอบ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

- ส่วนอำนวยการ
 เรียบ
 เพื่อพิจารณาดำเนินการ
 เพื่อพิจารณาเสนอ
 เพื่อทราบ
 นางสาว เดว



(นายวิวัฒน์ ศรีธนบุตร)
 ผู้อำนวยการกองกลาง
 4 ส.ค. 2566

กองกลาง
 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 โทร. ๐ ๒๑๔๐ ๖๒๔๑
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personal@energy.go.th

ฝ่ายบริหาร
 ฝ่ายสารบรรณ
 ฝ่ายช่วยอำนวยการ/ข้าราชการ
 ทราบ ดำเนินการ
 สื่อปฏิบัติ พิจารณา
 ปิดประกาศ รวมเรื่อง
 เวียน ลงนัด

นางสาว เดว

ว่าที่ร้อยตรี

เกษม คุณรัตนกุล
 หัวหน้า พท./สป.
เดอ

(นางวัลย์พรรณ พรประเสริฐ)
 ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ
 4 ส.ค. 2566

(กันตธีร์ ใจอิมสิน)
 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
 4 ส.ค. 2566

รอง ปท.ทส. (นายกุล ไซดิรัตน์)
 เลขรับ..... ๒518
 วันที่..... 29 S.A. 2565
 เวลา..... 11.03



112

สำนักงานเลขาธิการ
 ศรียาการว.....
 เลขรับ..... 31919
 วันที่..... 29 S.A. 2565
 เวลา..... 9:36

ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/๖๗๙๗๓

ส่วนอำนวยการ กกล.
 เลขรับ..... 14
 วันที่..... 4 ส.ค. 2566
 เวลา..... 08.47น

กองกลาง
 เลขรับ..... 27
 วันที่..... 3 ส.ค. 2566
 เวลา..... 14.03น

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย
 สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
 ๘๘/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต
 เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคลากรเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของประเทศสมาชิกกลุ่มน้ำโขง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/๖ ๗๗๓๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

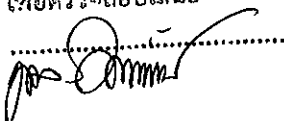
ตามที่อ้างถึง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat: MRCS) ประกาศรับสมัครบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของประเทศสมาชิกกลุ่มน้ำโขง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ ๑. Junior Riparian Professional (JRP) ๒. Associate Modeller (AM) และ ๓. Associate Flood and Drought Forecaster (AFDF) โดยขอให้ส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่าย มายังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interonwr@gmail.com ภายในวันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) ในฐานะสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย และหน่วยงานกลางในการประสานงานภายใต้กรอบความร่วมมือแม่น้ำโขง ขอแจ้งขยายเวลาการรับสมัครเข้าร่วมโครงการฯ เป็นวันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ทาง www.onwr.go.th หรือ www.tnmc-is.org ประกาศรับสมัครงาน ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานโปรดประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจ และมีคุณสมบัติตรงตามกำหนดส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่าย มายังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interonwr@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน..... พล. กกล.

- เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- เพื่อทราบ
- เพื่อตรวจสอบเสนอ
-



(นายกุล ไซดิรัตน์)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านทรัพยากรน้ำในแผ่นดิน

กองการต่างประเทศ 29 S.A. 2565

โทร. ๐ ๒๕๕๔ ๑๘๐๐ ต่อ ๑๓๙๒

โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๗

ขอแสดงความนับถือ




(นายสุรสีห์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เรียน..... ส่วนอำนวยการ

- เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- เพื่อพิจารณาเสนอ
- เพื่อทราบ



(นายวิวัฒน์ ศรีรัตนบุตร)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๓ ส.ค. 2566