



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๖๑๒ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๓๒๒๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการในสังกัดกรมการขนส่งทางราง (ขร.) จำนวน ๒ อัตรา

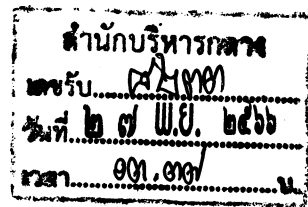
- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสมบุญ ลาภชัยเนรมิต)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ... กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ๓๒๖๖

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการในสังกัดกรมการขนส่งทางราง (ขร.) จำนวน ๒ อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกรมการขนส่งทางราง (ขร.) ได้มีหนังสือ ที่ คค ๐๙๐๑.๔/ว ๑๕๗๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ข้อเท็จจริง

กรมการขนส่งทางราง (ขร.) มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปรับราชการทางสังกัดกรมการขนส่งทางราง (ขร.) จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบ เห็นควรมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อารักษ์

(นางวรรณิษา ชนะศิริศักดิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

-ทราบ

-เห็นชอบตามเสนอ

๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖

(นางสมบุญ ลากชัยเนรมิต)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ๑๐๘๓๒
วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๕๕ น.



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ ๖๒๙๖
วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑ น.

ที่ คค ๐๙๐๑.๔/ว ๑๕๗๕

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรมการขนส่งทางราง (ขร.) มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการ
สังกัด ขร. ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

- มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์
ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการโอน

- ๓.๑ แบบหนังสือแสดงความจำนงขอโอน
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ๓.๗ กรณีที่ต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเคยดำรง

ตำแหน่งในสายงานที่สมัคร ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ และจัดทำเอกสารเพิ่มเติมตามประกาศ อ.ก.พ.
กรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารแนบ ๑ - ๖)
ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนเขียนคำรับรองว่า
“สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

ขร. จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากประวัติการรับราชการ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่ง ขร. จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์
ให้ทราบในภายหลัง

๕. การดำเนินการ

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถติดต่อสอบถาม และจัดส่งเอกสารหลักฐาน
ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ โดยให้ผู้รับจ้างส่งพัสดุ เช่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส
(ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นต้น เป็นผู้ส่งเอกสารด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม กรมการขนส่งทางราง อาคาร ณ ถลาง เลขที่ ๕๑๔/๑ ถนนหลานหลวง แขวงสี่แยกมหานาค
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์...

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๐๙ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยถึงวันที่และเวลา ที่ผู้มีอาชีพรับจ้างฯ
ต้นทางประทับตราเอกสารของผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนเป็นวันที่สมัครขอโอน กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน
จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนสามารถ Download แบบหนังสือแสดง
ความจำนองขอโอน โดยสแกนผ่านช่องทาง QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

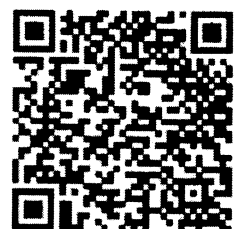


สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๒๖ ต่อ ๑๔๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๑๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sec_hr@drt.go.th





ที่ คค ๐๙๐๑.๔/ว ๑๕๗๕

ถึง กระทรวง และกรมต่างๆ

ด้วยกรรมการขนส่งทางราง (ขร.) มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการสังกัด ขร. ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

- มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการโอน

- ๓.๑ แบบหนังสือแสดงความจำนงขอโอน
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ๓.๗ กรณีที่ต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัคร ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ และจัดทำเอกสารเพิ่มเติมตามประกาศ อ.ก.พ. กรรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เอกสารแนบ ๑ - ๖)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

ขร. จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากประวัติการรับราชการ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่ง ขร. จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

๕. การดำเนินการ

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถติดต่อสอบถาม และจัดส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ โดยให้ผู้รับจ้างส่งพัสดุ เช่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นต้น เป็นผู้ส่งเอกสารด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรรมการขนส่งทางราง อาคาร ณ ถลาง เลขที่ ๕๑๔/๑ ถนนหลานหลวง แขวงสีแยกมทนานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์...

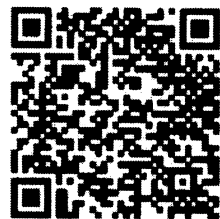
๒

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๐๙ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยถึงวันที่และเวลา ที่ผู้มีอาชีพรับจ้างฯ
ต้นทางประทับตราเอกสารของผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนเป็นวันที่สมัครขอโอน กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน
จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนสามารถ Download แบบหนังสือแสดง
ความจำนองขอโอน โดยสแกนผ่านช่องทาง QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดของท่านทราบด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๒๖ ต่อ ๑๔๐๔
โทรสาร ๐ ๒๑๖๔ ๒๖๑๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sec_hr@drt.go.th



เอกสารดาวนโหลด

หนังสือแสดงความจำนงขอโอน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการที่กรมการขนส่งทางราง

เรียน อธิบดีกรมการขนส่งทางราง

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ).....

วุฒิ..... (สาขาวิชา).....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี อายุราชการ..... ปี

สถานที่เกิดจังหวัด..... ปัจจุบันเป็นข้าราชการสังกัด.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน.....

มีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัดกรมการขนส่งทางราง กระทรวงคมนาคม ในตำแหน่ง

ข้าพเจ้ามีประวัติการรับราชการ ดังต่อไปนี้

๑. ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

๒. ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

๓. ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

๔. ดำรงตำแหน่ง..... สังกัด.....

..... เป็นเวลา ปี เดือน ระหว่าง พ.ศ. ถึง พ.ศ.

- เหตุผลในการแสดงความจำนงขอโอน

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

- ความถนัด และประสบการณ์พิเศษ (หมายความว่า มีความถนัดในการปฏิบัติงานทางด้านใด ประสบการณ์พิเศษ ได้แก่ ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง เป็นระยะเวลาเท่าใด)

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

(หากมีเพิ่มเติมให้เขียนแบบใบแสดงความจำนงขอโอนต่างหากได้)

- รายชื่อ และที่อยู่/ที่ทำงานของผู้ที่ กรมการขนส่งทางราง จะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
ข้าพเจ้าได้

๑.

๒.

- ข้าพเจ้า (เคย/ไม่เคย) ต้องการทวงคดีอาญา ทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัย
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
- หากข้าพเจ้าได้รับการโอนมารับราชการที่กรมการขนส่งทางราง ข้าพเจ้าจะขอสละสิทธิ
การขอเบิกค่าเช่าบ้านและค่าพาหนะขนย้ายครอบครัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

สถานที่ติดต่อ (ที่ทำงาน)

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ

๑. ให้แนบ ก.พ. ๗ และเอกสารประกอบการพิจารณาด้วย
๒. หนังสือแสดงความจำนงขอโอนนี้ ขร. จะพิจารณาภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันยื่นแสดงความจำนง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และยังไม่ประสงค์จะขอโอนให้ยื่นแสดงความจำนงขอโอนใหม่

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ**

ข้อมูลบุคคล			
๑. ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขอประเมิน).....			
วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี.....เดือน			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....			
ฝ่าย/กลุ่ม.....			
สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....			
๓. ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....			
ฝ่าย/กลุ่ม.....			
สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยงานขึ้นตรง.....			
๔. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)			
คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....	
.....	
.....	
๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....			
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....			
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	
.....	
.....	
.....	
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
ข้อมูลบุคคล			

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

9. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

10. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญย้อนหลัง 5 ปี

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

11. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการล้ง างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างการสอบสวน					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลของการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๑๕
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการ/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ งานมีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความฉับไวและรับรู้สถานการณ์ และสิ่งเร้าภายนอก 	๑๕
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - มีการวิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - สามารถเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรักษาวินัย - การให้เกียรติและให้ความร่วมมือ - ปฏิบัติตน และปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีคุณภาพ - ความสามารถในการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้สื่อภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๕
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความใส่ใจ ตั้งใจติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้วิชาการใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - มีการปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ - สามารถนำความรู้และวิชาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕
<p>๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปิดใจยอมรับและมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน - มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี 	๑๐
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑. ผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
๓. สังกัด.....
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปี ตั้งแต่เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.

ชื่อผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของผลงาน
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....

๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้ากลุ่ม)

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง)

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล / ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....
.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....
.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
๒) สักส่วนผลงาน.....
๓) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ**
- คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก
 - ให้จัดทำผลงาน ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SanabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำผลงาน ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SanabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

เอกสารประกอบการพิจารณาขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด (ระบุงาน/ฝ่าย/กลุ่ม) สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน
 ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกี่ยวคู่	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกี่ยวคู่	ระยะเวลา ที่ขอเกี่ยวคู่	จำนวน ผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเกี่ยวคู่ ได้ปฏิบัติงาน %	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง (ลงชื่อทุกหน้า)
		เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเกี่ยวคู่ <u>แยกเป็นแต่ละระดับ</u> ตำแหน่งที่ ๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นระยะเวลาเฉพาะที่ ดำรงตำแหน่งแต่ละ ระดับ..... *รวมระยะเวลาของแต่ละ ตำแหน่งแล้วจะต้องมี ยอดรวมเท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ที่ร่วมปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรงตำแหน่ง ใหม่โดยแยกเป็นแต่ละระดับ ให้ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	(.....) ผู้ขอประเมิน (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ