



ที่ อก ๐๗๐๑/๒๐๗/๕๗๔

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



สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๒๙ ต่อ ๑๘๖๐
โทรสาร ๐ ๒๔๕๔ ๓๑๖๔



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 ติดบนแบบหนังสือขอโอนฯ

จำนวน ๑ รูป

๔.๓.๒ ติดบนแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลฯ

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

และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่า

เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน

๔.๗ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับด้วย

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 ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบรรจง สุกรีฑา)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

นางสาวกัญญา



(นายคณิต นิรุตติมานนท์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มงานวินัยและต่อต้านการทุจริต สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน 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 ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

สังกัด กลุ่มงานวินัยและต่อต้านการทุจริต สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน 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 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

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 สำนักงานเลขานุการกรม

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 ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุเพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๙ 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 ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้
เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ
รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ
สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่
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 เพื่อย้าย/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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)</th> <th>ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน									
คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน											
.....													
.....													
.....													
๖.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัน เดือน ปี</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>อัตราเงินเดือน</th> <th>สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด								
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด										
.....													
.....													

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																											
๗. ประวัติการฝึกอบรมและงาน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ปี</th> <th style="width: 25%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 30%;">หลักสูตร</th> <th style="width: 20%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																							
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 <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" style="width: 30%;">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> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้รับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....		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
(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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)</th> <th>ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน									
คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน											
.....													
.....													
.....													
๖.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัน เดือน ปี</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>อัตราเงินเดือน</th> <th>สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด								
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด										
.....													
.....													

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																											
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ปี</th> <th style="width: 25%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 30%;">หลักสูตร</th> <th style="width: 20%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																							
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 <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" style="width: 30%;">โทษทาง</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">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> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....		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. 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 ๘๑-๑๐๐ ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง ร้อยละ ๗๑-๘๐ ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง ร้อยละ ๖๐-๗๐ ของคะแนนเต็ม

ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
	๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	๒๐	
	- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. <u>การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	-----
๔. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	-----
๕. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	-----
๖. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	-----
	รวม	๑๐๐	

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

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ปีงบประมาณ

[illegible]

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

คำหนึ่ง

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/...../.....

แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาเกือุลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ ขอนับเกือุล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่ง ที่ขอนับเกือุล	ระยะเวลาที่ขอเกือุล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกือุล 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 กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกือุลลงนามรับรองได้
๒. ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอนับระยะเวลาเกือุลได้ ตั้งแต่วันที่มิวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน
(ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน)

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....
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. 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
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. ประวัติการฝึกอบรมและงาน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ปี</th> <th style="width: 25%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 30%;">หลักสูตร</th> <th style="width: 20%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>		ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																							
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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 30%;">ประวัติ</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">โทษทาง</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">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>		ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี																							
	วินัย	แพ่ง	อาญา																									
เคย																												
ไม่เคย																												
อยู่ระหว่างสอบสวน																												
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (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 หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)
() 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. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ	๒๐	
	- วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
	- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
	- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)		
๔. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ	๑๕	
	- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
	- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๕. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	๑๕	
	- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน		
๖. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน	๑๐	
	- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
รวม		๑๐๐	

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

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/...../.....

แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาเกือุลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ ขอนับเกือุล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่ง ที่ขอนับเกือุล	ระยะเวลาที่ขอเกือุล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกือุล 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 กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกือุลลงนามรับรองได้
- ๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอนับระยะเวลาเกือุลได้ ตั้งแต่วันที่มิวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน