แบบคำขอเพื่อแต่งตั้งข้าราชการกรณีเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

<u>ส่วนที่ ๑</u> **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)**

๑) ชื่อ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งประเภท.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด (กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก).....
เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ .....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

๓) ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....ตำแหน่งประเภท.....

๔) ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
๔.๑	.....	.....	.....
๔.๒	.....	.....	.....
๔.๓	.....	.....	.....

๕) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน การโยกย้ายตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

๗) ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ๖ ข้อ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

.....

.....

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี (ตามเอกสารแนบท้าย)

.....

.....

.....

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

๑๐) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

<u>ส่วนที่ ๒</u> (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

<u>การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ..... / ..... / .....

<u>ส่วนที่ ๓</u> หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย ๒ ระดับ)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลัก และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

๒) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง)

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....

๒.๑.๒ ประสบการณ์การทำงาน .....

.....

๒.๑.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร .....

หลักสูตร .....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ ๔</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....