

**แบบฟอร์มสำหรับการเลื่อน/รับโอน  
ตำแหน่งประเภทบริหาร**

ข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน/รับโอนตำแหน่งประเภทบริหาร

ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เงินเดือน.....บาท
๕. คุณวุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิ/สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

๖. ประวัติการรับราชการ

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ.....วันเกษียณอายุราชการ ๑ ตุลาคม .....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) รวม.....ปี.....เดือน.....

โปรดระบุการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไป หรือเทียบเท่า

- ๑) ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
- ๒) ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
- ๓) ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
- ๔) ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
- ๕) ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....

๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับล่าสุด.....

๘. การฝึกอบรมและดูงาน

ชื่อหลักสูตร/โครงการ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม/ดูงาน	ช่วงเวลา

๙. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

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

๑๐. ความสามารถพิเศษ/ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....

๑๑. การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยจากหน่วยงานต่าง ๆ

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

๑๒. ประวัติการได้รับโทษทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

## แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จ

ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น
๑.		
๒.		
๓.		

### เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อเลื่อน/รับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

องค์ประกอบการพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความรู้	พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารงาน การปกครอง และการตรวจราชการ	๒๐	
๒. ความสามารถ	พิจารณาจากความสามารถในการพัฒนา นโยบาย วางแผน วินิจฉัยและแก้ปัญหา การบริหารและการปกครองบังคับบัญชา	๓๐	
๓. ความประพฤติ	พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ	๒๐	
๔. ประวัติการรับราชการ	พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย	๑๐	
๕. องค์ประกอบอื่น	พิจารณาจากคุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง เช่น ความรอบรู้ในการบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ / เวสแสดงวิสัยทัศน์	๒๐	
	รวม	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....