**แบบฟอร์ม\_1**

**แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล**

**ของ**

**.........................(ชื่อ-สกุล)........................**

**ตำแหน่ง......................................... (ด้าน....................................(ถ้ามี))ตำแหน่งเลขที่..............ส่วนราชการ.....................................................**

**ขอประเมินบุคคลเพื่อย้าย/โอน ไปแต่งตั้งให้ดำรง**

**ตำแหน่ง......................................... (ด้าน....................................(ถ้ามี))ตำแหน่งเลขที่..............ส่วนราชการ.................................................**

**แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล**

| **1. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล** |
| --- |
| ๑. ชื่อผู้ขอประเมิน ...............................................................................................................................................๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ............................................ระดับ...............................(ด้าน .......................................(ถ้ามี))ตำแหน่งเลขที่ ....................................สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน ..........................................................................กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ .......................................................... กรม .............................................................๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ....................................ระดับ..............................(ด้าน.........................................(ถ้ามี))ตำแหน่งเลขที่ ....................................สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน ..........................................................................กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ .......................................................... กรม .............................................................๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่ ................. เดือน ................................ พ.ศ. ........................... อายุ ................................................อายุราชการ .............ปี ............................ เดือน ปีเกษียณ .............................................................................๕. ประวัติการศึกษาคุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน (ชื่อปริญญา) ................................................... ..................................... ...................................................................................................... ..................................... ...................................................๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและเลขที่ใบอนุญาต ........................................................)วันออกใบอนุญาต ...........................................................วันหมดอายุ .........................................................๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)วัน เดือน ปี ตำแหน่ง สังกัด ........................ ........................................................... .................................................... ........................ ........................................................... ....................................................8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
| .................................................. | .................................................. | .................................................. | .................................................. |

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น) ................................................................................................................................................... ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ(ลงชื่อ) .......................................................... (ผู้ขอประเมิน)(.........................................................) (วันที่) ............/.................../...................... |

**หมายเหตุ** ข้อ ๑ – 9 ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง