

แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทบริหาร

(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด งาน/กอง/ภาควิชา คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทบริหารงานและปฏิบัติงานทั่วไป
☐ หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย ระดับ
() ข้าราชการ () ข้าราชการพิเศษ () เชี่ยวชาญ
ขอกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร
☐ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ด้าน / สาขา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ 1-6 ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งกรอกข้อมูล)

ประวัติส่วนตัว

1.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.2 อายุ.....ปี

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
------	---------------	---------------

1.3.1.....

1.3.2.....

1.3.3.....

1.4 วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

1.4.1.....

1.4.2.....

1.4.3.....

ประวัติการเข้าปฏิบัติงาน

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทบริหารงานและปฏิบัติงานทั่วไป

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

2.2 ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

- 2.2.1
- 2.2.2
- 2.2.3
- 2.2.4

รวมเวลาการเข้าปฏิบัติงาน.....ปี

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดหรือเกณฑ์การประเมินของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ในรอบการประเมิน

1. ภาระงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (กิจกรรม / โครงการ / งาน)	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ
1. เรื่อง.....	
2. เรื่อง.....	
3. เรื่อง.....	

--	--

ส่วนที่ 3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1. ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ หรือวิชาชีพ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และ กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p> <p>2. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานและตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินอย่างน้อยสองรอบการประเมินประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย</p>	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
สมรรถนะทางการบริหาร พิจารณาจากสมรรถนะที่สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและสร้างผลสัมฤทธิ์ต่อความสำเร็จและการเติบโตขององค์กร ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการประเมินฯ อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ประกอบการพิจารณาประเมินเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย (ถ้ามี)	

ส่วนที่ 5 ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

5.1 งานเดิม / งานปัจจุบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	จำนวนปริมาณต่อปี (ให้นับเป็นปีงบประมาณ)			หมายเหตุ
		ปี	ปี	ปี	

5.2 งานใหม่ที่จะได้รับมอบหมายต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 6 ผลงานที่เสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทบริหารเป็นประเภทบริหารงานและปฏิบัติงานทั่วไป)

() ระดับชำนาญการ () ระดับชำนาญการพิเศษ () ระดับเชี่ยวชาญ

คำชี้แจง

1. การเขียนผลงานให้เขียนตามหลักบรรณานุกรมอันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

2. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น
ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการด้วย

2.1 ระดับชำนาญการ

1).....

2)

2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

1).....

2)

2.3 ระดับเชี่ยวชาญ

1).....

2)

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลงานในสาขาวิชาชีพ

(ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.