

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อขอรับการแต่งตั้ง

- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ตำแหน่งผู้บริหารประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ของ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด/งาน..... คณะ/สำนัก/กอง.....

เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง..... ระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑-๕ ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)				
๑) ชื่อ.....				
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี				
๒) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....				
สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท อายุราชการ.....ปี.....เดือน				
๓) ประวัติการศึกษา				
คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ		
๓.๑				
๓.๒				
๓.๓				
๔) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน				
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....				
.....				
๕) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)				
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	
.....				
.....				
๖) ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๕ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)				
.....				
.....				
๗) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล.....				

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
๑. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน ๑.๑ ด้านแผนงาน ๑.๒ ด้านบริหารงาน ๑.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๒. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
๓. งานอื่น ๆ เช่น งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, งานส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ต่อ)	
๑. ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
๑. เรื่อง.....	แบบข้อตกลงและแบบประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ
๒. เรื่อง.....	
๓. เรื่อง.....	

ส่วนที่ ๓ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ

รายการประเมิน	ประเมินจากพฤติกรรม การปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล
การประเมินด้านการปฏิบัติงาน	
๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	
๑.๑ มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ	
๑.๒ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	
๑.๓ ความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	
๒. ความรับผิดชอบต่อนักที่	
๒.๑ การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีความมุ่งมั่นในอันที่จะดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก	
๒.๒ ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและพยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ	
๓. การวางแผน ควบคุม ติดตามผลและพัฒนางาน	
๓.๑ ความสามารถในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	
๓.๒ การควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	
๓.๓ ปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ	
๔. การแนะนำ สอนงาน และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	
๔.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	
๔.๒ ปรับปรุงและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
การประเมินด้านคุณลักษณะของบุคคล	
๑. ความประพฤติ	
๑.๑ อุทิศความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏ	
๑.๒ การมีจรรยาบรรณสำหรับวิชาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่	
๒. มนุษยสัมพันธ์	
๒.๑ การให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการอื่นๆ	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. การคิดวิเคราะห์	
๒. การตรวจสอบความถูกต้องและกระบวนงาน	
๓. ความมั่นใจของตนเอง	
๔. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๖. การสร้างสัมพันธภาพ	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะทางการบริหาร (ต่อ)

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. สภาวะผู้นำ	
๒. วิสัยทัศน์	
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	
๔. การควบคุมตนเอง	
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	

ส่วนที่ ๕ ผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงาน

ของหน่วยงาน

เรื่อง.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า
(.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.