

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

นาย/นาง/นางสาว.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง (ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งกรอกรายละเอียด)

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด กอง/แผนก คณะ/สถาบัน/สำนัก/.....
- 1.2 ขอ กำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- 1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)
คุณวุฒิ/สาขา ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ
- 1.3.1
- 1.3.2
- 1.3.3
- 1.4 วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)
.....

2. ประวัติการรับราชการ

- 2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/ประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....
ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....
- 2.2 ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)
- 2.2.1
- 2.2.2
- 2.2.3
- อายุราชการ.....ปี

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน วัน เดือน ปี ระยะเวลา หลักสูตร/โครงการ สถานที่ หน่วยงานที่จัด				
4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)				
ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี)				
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามข้อตกลง (เฉพาะภาระงานหลัก 2 ปีย้อนหลัง)				เอกสารอ้างอิง
1. เรื่อง.....				
2. เรื่อง.....				
3. เรื่อง.....				
4. เรื่อง.....				
ส่วนที่ 3 ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง				
คำอธิบายรายการประเมิน				ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
1.ความรู้ความสามารถ 1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอ แต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบัน อย่างไร)				

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อเสนอ หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)</p>	
<p>2. ทักษะ</p> <p>2.1 การใช้คอมพิวเตอร์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถใช้โปรแกรมใดได้บ้างในการปฏิบัติงาน และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p>	
<p>2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษได้เพียงใด และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p>	
<p>2.3 การคำนวณ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถคิดคำนวณและทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขต่างๆ ได้เพียงใด และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p>	
<p>2.4 การจัดการข้อมูล (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล แสดงผลข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้เพียงใด และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p>	
ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>1. สมรรถนะหลัก</p> <p>1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอปฏิบัติงานได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้าง อย่างไร หรือปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร)</p>	
<p>1.2 การบริการที่ดี (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใด อย่างไร)</p>	
<p>1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องใดบ้างและได้นำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร)</p>	
<p>1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ยึดมั่นในจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ในกรณีใดบ้าง อย่างไร)</p>	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>1.5 การทำงานเป็นทีม (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จในงานใดบ้าง อย่างไร)</p>	
<p>2. สมรรถนะทางการบริหาร 2.1 สถานะผู้นำ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย)</p>	
<p>2.2 วิสัยทัศน์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน มีความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น)</p>	
<p>2.3 การวางแผนกลยุทธ์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้)</p>	
<p>2.4 การควบคุมตนเอง (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)</p>	
<p>2.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือการตัดสินใจหรือการคิดริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร)</p>	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ 5 แบบเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (อาจทำเป็นเอกสารประกอบก็ได้)

1. ชื่อเรื่อง

.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/แผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในอนาคต

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1.1 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยเพียงใด)

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

1.2 ผลงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าผลงานสำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

**การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
และระดับที่คาดหวังสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

1. สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในมหาวิทยาลัย

1.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การบริการที่ดี
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (5) การทำงานเป็นทีม

1.2 การกำหนดระดับสมรรถนะหลัก ประเภทผู้บริหาร

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

2. สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.1 สมรรถนะทางการบริหารประกอบด้วย

- (1) สภาวะผู้นำ
- (2) วิสัยทัศน์
- (3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (4) การควบคุมตนเอง
- (5) การสอนงานและการมอบหมายงาน

2.2 การกำหนดระดับสมรรถนะทางการบริหาร ของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3

3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประกอบด้วย

- (1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

3.1 การกำหนดระดับความรู้ความสามารถในประเภทตำแหน่งผู้บริหาร

(1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(1.1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

(1.2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้
ความสามารถ ระดับที่ 4

(2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(2.1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

(2.2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้
ความสามารถ ระดับที่ 3

4. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
- 4.1 ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประกอบด้วย
- (1) การใช้คอมพิวเตอร์
 - (2) การใช้ภาษาอังกฤษ
 - (3) การคำนวณ
 - (4) การจัดการข้อมูล
- 4.2 การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน
- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2
 - (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2