

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง (ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งกรอรายละเอียด)						
1. ประวัติส่วนตัว						
1.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด กอง/แผนก คณะ/สถาบัน/สำนัก/.....						
1.2 ขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ <input type="checkbox"/> ชำนาญการ <input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ						
1.3 ขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธี <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิเศษ						
1.4 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)						
คุณวุฒิ/สาขา		ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ			
1.4.1						
1.4.2						
1.4.3						
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ต่อ)						
2. ประวัติการรับราชการ						
2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ประเภทผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด..... ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....						
2.2 ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)						
2.2.1						
2.2.2						
2.2.3						
รวมอายุราชการ.....ปี						
3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน						
วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
.....
.....
.....
.....
.....

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี)

ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามข้อตกลง (เฉพาะภาระงานหลัก)	เอกสารอ้างอิง
1. เรื่อง.....	
2. เรื่อง.....	
3. เรื่อง.....	
4. เรื่อง.....	

ส่วนที่ 3 ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
1. ความรู้ความสามารถ 1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)	
1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>2. ทักษะ</p> <p>2.1 การใช้คอมพิวเตอร์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถใช้โปรแกรมใดได้บ้างในการปฏิบัติงาน และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษได้เพียงใด และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>2.3 การคำนวณ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถคิดคำนวณและทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขต่างๆ ได้เพียงใด และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>2.4 การจัดการข้อมูล (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล แสดงผลข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้เพียงใด และมีการนำทักษะดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร)</p> <p>.....</p>	
<p>ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>	
<p>1. สมรรถนะหลัก</p> <p>1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอปฏิบัติงานได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้าง อย่างไร หรือปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร)</p> <p>.....</p>	
<p>1.2 การบริการที่ดี (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใด อย่างไร)</p> <p>.....</p>	
<p>1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องใดบ้างและได้นำความรู้ ดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร)</p> <p>.....</p>	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ยึดมั่นในจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ในกรณีใดบ้างอย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.</p>	
<p>1.5 การทำงานเป็นทีม (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จในงานใดบ้าง อย่างไร)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง</p> <p>2.1 การสืบเสาะหาข้อมูล (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความใฝ่รู้ที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน)</p>	
<p>2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน)</p>	
<p>2.4 ความผูกพันต่อองค์กร (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีจิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)</p>	
<p>3. สมรรถนะทางการบริหาร</p> <p>3.1 สภาวะผู้นำ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะเป็นผู้นำ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย)</p>	
<p>3.2 วิสัยทัศน์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน มีความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น)</p>	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
<p>3.3 การวางแผนกลยุทธ์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้)</p>	
<p>3.4 การควบคุมตนเอง (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)</p>	
<p>3.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือการตัดสินใจหรือการคิดริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร)</p>	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
(.....)

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 (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างน้อยเพียงใด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 ผลงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าผลงานสำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและระดับที่คาดหวังสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพ
เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

1. สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในมหาวิทยาลัย

1.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

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

1.2 การกำหนดสมรรถนะหลัก ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.1 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

- (1) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (2) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (3) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร

2.2 การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

3. สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.1 สมรรถนะทางการบริหารประกอบด้วย

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

- 3.2 การกำหนดระดับสมรรถนะทางการบริหาร ของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 - (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
4. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 4.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ
 - 4.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ
 - 4.3 การกำหนดระดับความรู้ความสามารถในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ
 - (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
 - (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
 - (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
 - (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4
 - 4.4 การกำหนดระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ
 - (1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2
 - (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3
5. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน
 - 5.1 ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ประกอบด้วย
 - (1) การใช้คอมพิวเตอร์
 - (2) การใช้ภาษาอังกฤษ
 - (3) การคำนวณ
 - (4) การจัดการข้อมูล
 - 5.2 การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทั้ง 4 ทักษะ ดังนี้
 - (1) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2