



แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่งระดับ

- | | |
|--|--|
| ☐ ชำนาญงาน | ☐ ชำนาญงานพิเศษ |
| ☐ ชำนาญการ | ☐ ชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน) |
| ☐ ชำนาญการพิเศษ | ☐ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าหน่วยงาน) |
| ☐ เชี่ยวชาญ | ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ |
| ☐ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า |

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑.....

๑.๓.๒.....

๑.๓.๓.....

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....

ตำแหน่งระดับ.....ขั้น.....บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

๒.๒.๔

รวมเวลารับราชการ.....ปี

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดการพัฒนางาน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) ด้าน

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		
4		
5		

๒) ด้าน

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		
4		
5		

3) ด้าน

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		
4		
5		

4) ด้าน

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		

4		
5		

2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(กรอกเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

ชื่อแนวคิด

.....

(ให้จัดทำรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการศึกษาลักษณะแวดล้อมของงาน การวิเคราะห์ SWOT การกำหนดกลยุทธ์ในการปรับปรุงพัฒนางาน การจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนางาน และการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยส่งเป็นเอกสารแยกเล่ม)

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

1) ความรู้ความสามารถ

☐ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
2	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง	
๓	ระดับที่ ๒ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	
๔	ระดับที่ ๓ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือ	

	เฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอด ความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	
๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยว กับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะ ด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	

☐ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	
2	ระดับที่ ๑ + สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อ สงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทาง กฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	
๔	ระดับที่ ๓ + มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	
๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำ แนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	

2) ทักษะ

- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ☐ ทักษะการคำนวณ
- ☐ ทักษะการจัดการข้อมูล

(ผู้ขอรับการประเมินไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ คณะกรรมการ ฯ จะแต่งตั้งอนุกรรมการ ประเมินตามเกณฑ์การประเมิน หน้า ๙๑ - ๙๒)

3) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(1) สมรรถนะหลัก

(1.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์



ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
2	ระดับที่ 1 + สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
3	ระดับที่ 2 + สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
4	ระดับที่ 3 + สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
5	ระดับที่ 4 + กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	

(1.2) บริการที่ดี

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
2	ระดับที่ 1 + ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
3	ระดับที่ 2 + ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
4	ระดับที่ 3 + เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
5	ระดับที่ 4 + ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	

(1.3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	สามารถความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
2	ระดับที่ 1 + มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	

3	ระดับที่ 2 + สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
4	ระดับที่ 3 + ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
5	ระดับที่ 4 + สนับสนุนการทำงานของคณในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ	

(1.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	มีความสุจริต	
2	ระดับที่ 1 + มีสัจจะเชื่อถือได้	
3	ระดับที่ 2 + ยึดมั่นในหลักการ	
4	ระดับที่ 3 + ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
5	ระดับที่ 4 + อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	

(1.5) การทำงานเป็นทีม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
2	ระดับที่ 1 + ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
3	ระดับที่ 2 + ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
4	ระดับที่ 3 + สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
5	ระดับที่ 4 + สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	

(2) สมรรถนะประจำตำแหน่ง

(2.๑)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		

4		
5		

(2.2)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		
4		
5		

(2.3)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		
4		
5		

(2.4)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		
4		
5		

(2.5)

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1		
2		
3		
4		
5		

(3) **สมรรถนะทางการบริหาร** (กรอกข้อมูลเฉพาะผู้ข้อกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

(3.๑) **สภาวะผู้นำ**

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
2	ระดับที่ 1 + เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
3	ระดับที่ 2 + ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
4	ระดับที่ 3 + ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
5	ระดับที่ 4 + นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	

(3.2) **วิสัยทัศน์**

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
2	ระดับที่ 1 + ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
3	ระดับที่ 2 + สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	

4	ระดับที่ 3 + กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	
5	ระดับที่ 4 + กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	

(3.3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
2	ระดับที่ 1 + นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
3	ระดับที่ 2 + นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
4	ระดับที่ 3 + กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
5	ระดับที่ 4 + บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	

(3.4) การควบคุมตนเอง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
2	ระดับที่ 1 + ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
3	ระดับที่ 2 + สามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ	
4	ระดับที่ 3 + จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

5	ระดับที่ 4 + เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	
---	---	--

(3.4) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
2	ระดับที่ 1 + ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
3	ระดับที่ 2 + วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
4	ระดับที่ 3 + สามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
5	ระดับที่ 4 + ทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	

ส่วนที่ 4 ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

- คำชี้แจง ๑) การเขียนผลงานให้เขียนตามคู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งแยกเล่ม
- ๒) ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ด้วย
- 3) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน **ไม่ต้องกรอกแบบประเมินในส่วนนี้**

4.๑ ผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

- ๑)
- ๒)

4.๒ ผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- ๑)
- ๒)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

.....

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

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

5.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

5.1.1 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็น
ประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญหรือเชี่ยวชาญหรือการบริหาร และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำ
งานมากน้อยเพียงไร)

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

5.1.2 ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความ
ชำนาญ/เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

[illegible]

บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.