



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“ก.พ.อ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

“หน่วยงานงาน” หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง คณบดีหรือผู้อำนวยการของหน่วยงาน

“ผู้เสนอขอ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ขอตำแหน่งสูงขึ้น หรือขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีการดำเนินการที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๖ ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
เงื่อนไขอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด

๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
เงื่อนไขอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด

๖.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๖.๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๖.๓.๑.๑ การดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๖.๓.๑.๒ มีประสบการณ์ในการบริหารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือ
เทียบเท่า หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับ
งานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือหลายหน่วยงานรวมกันมาแล้วไม่น้อย
กว่า ๑ ปี

(๒) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาราชการแทนใน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๓.๑.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตร
ตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

๖.๓.๒ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๖.๓.๒.๑ การดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๖.๓.๒.๒ มีประสบการณ์ในการบริหารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือ
หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งาน
รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกอง หรือ
หน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ งาน และมี
ประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่ารวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖.๓.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตร
ตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ข้อ ๗ การดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกรณี
หัวหน้าหน่วยงาน ให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดช่วงเวลายื่นคำขอฯ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๗.๒ การเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จะดำเนินการได้เมื่อมหาวิทยาลัย
ได้ประกาศรับสมัครเท่านั้น

ข้อ ๘ แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่
ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน แบบประเมินคุณภาพ

ผลงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพให้ใช้ เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๙.๑ ให้ผู้เสนอขอที่ประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น บันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินค่างาน พร้อมยื่นแบบประเมินค่างานถึงหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๙.๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเบื้องต้นและจัดส่งบันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินค่างานไปยังมหาวิทยาลัย

๙.๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้า คน โดยมีองค์ประกอบหลัก ดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) คณบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้บังคับบัญชา เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ประเมินค่างานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง

๙.๔ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานจัดส่งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อดำเนินการ

๙.๕ ให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินค่างานถึงผู้เสนอขอรับการประเมินค่างาน

๙.๖ กรณีที่ผลการประเมินค่างานผ่านเกณฑ์ ให้ผู้เสนอขอยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๗ ชุด
- (๒) ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๗ ชุด
- (๓) เอกสารผลการประเมินค่างาน จำนวน ๗ ชุด

๙.๗ ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้ถูกต้องครบถ้วน

๙.๘ ให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และจัดส่งเอกสารของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งถึงคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา

๙.๙ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

กรณีที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เห็นควรแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน นั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๙.๑ กรณีการเลื่อนระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ให้อนุกรรมการมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) คณบดีหรือผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอ เป็นประธานกรรมการ

เป็นกรรมการ

(๒) รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานที่ผู้เสนอขอสังกัด จำนวน ๑ คน

(๓) หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ

(๔) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลในสังกัดผู้เสนอขอ เป็นเลขานุการ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ และกรณีหน่วยงานที่ไม่มีตำแหน่งตาม (๓) ให้ผู้อำนวยการกองที่ผู้เสนอขอสังกัด เป็นกรรมการ

๙.๙.๒ กรณีการเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้กรรมการในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่เป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินสมรรถนะทางการบริหาร และอุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหาร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมยศ สีแสนสุข)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ประธานคณะกรรมการ ก.บ.ม.

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง (ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งกรอรายละเอียด)

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด กอง/แผนก คณะ/สถาบัน/สำนัก/.....

1.2 ขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

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/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1. ความรู้ความสามารถ</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)</p>	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1.2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อเสนอแนะ 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>	
<p>ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง</p>	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<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</p> <p>2.1 สภาวะผู้นำ (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. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

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

1.2 ผลงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าผลงานสำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)

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) การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (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

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง (ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งกรอรายละเอียด)

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด กอง/แผนก คณะ/สถาบัน/สำนัก/.....
- 1.2 ขอกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง.....
ระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ
- 1.3 ขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง.....
ระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
- 1.4 ขอกำหนดตำแหน่งโดยวิธี ปกติ พิเศษ
- 1.5 วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา
.....
.....

2. ประวัติการรับราชการ

- 2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/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 และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)	
1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<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 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง</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 ไม่เพียงเบียดเบียนอคติหรือผลประโยชน์ ในกรณีใดบ้างอย่างไร)</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 ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน)</p>	
<p>2.2 ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย)</p>	
<p>2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ)</p>	
<p>2.4 ความผูกพันต่อองค์กร (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีจิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)</p>	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการแต่งตั้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 5 ผลงานที่เสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง มีดังนี้

1.
2.
3.
4.

หมายเหตุ

1. การเขียนผลงานให้เขียนตามหลักบรรณานุกรม อันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน
2. จะต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
3. ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว44
4. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

วันที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าสำนักงาน / ผอ.กอง)

1. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

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

2. ผลงานในสาขาวิชาชีพ

(ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ/ตำแหน่งเทียบเท่า)

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- คู่มือ
 งานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
 งานวิจัย
 ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง.....

ผู้ร่วมในผลงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

แบบแสดงการรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เสนอขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาการ วิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

6. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้นๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและระดับที่คาดหวัง
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

.....

1. สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในมหาวิทยาลัย

1.1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

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

1.2 การกำหนดสมรรถนะหลัก ประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2

1.3 การกำหนดสมรรถนะหลัก ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4
- (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 5

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.1 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

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

2.2 การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2

2.3 การกำหนดระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ

เฉพาะ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4
- (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 5

3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.3 การกำหนดระดับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของประเภททั่วไป

(1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1

(2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2

(3) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

3.4 การกำหนดระดับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1

(2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2

(3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

(4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4

(5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

3.5 การกำหนดระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่ง ประเภททั่วไป

(1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 1

(2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

3.6 การกำหนดระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

(2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

4. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน

4.1 ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

(1) การใช้คอมพิวเตอร์

(2) การใช้ภาษาอังกฤษ

(3) การคำนวณ

(4) การจัดการข้อมูล

4.2 การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานทั้ง 4 ทักษะ ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ 2

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง (ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งกรอกรายละเอียด)						
1. ประวัติส่วนตัว						
1.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัด กอง/แผนก คณะ/สถาบัน/สำนัก/.....						
1.2 ขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ <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>	
ส่วนที่ 4 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
<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>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 ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย)</p>	
<p>3.2 วิสัยทัศน์ (อธิบายที่แสดงให้เห็นว่า ผู้ขอมีความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน มีความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น)</p>	

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
(.....)
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 แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบมากน้อยเพียงใด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 ผลงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าผลงานสำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
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

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย

ผู้ขอรับการประเมินตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยนครพนม
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....
โดยวิธี ปกติ พิเศษ
ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
๒. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัยเป็นที่ยอมรับ					
๓. การวิเคราะห์ การแปลผล การสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงกับผลงาน					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{30}$					

สรุป ระดับคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น

.....

.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)
.....
- อื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมินตำแหน่ง.....
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....
โดยวิธี ปกติ พิเศษ
ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์การวิเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. วิธีการวิเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้					
๓. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิเคราะห์					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วน					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{30}$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น

.....

.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีภาระผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามีภาระผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)
-
- อื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมินตำแหน่ง.....
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ
โดยวิธี ปกติ พิเศษ
ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์การสังเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. วิธีการสังเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้					
๓. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วน					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{30}$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น

.....

.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)
- อื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐	
๒. มีการปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐	
๓. มีผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัย	๑๐	
๔. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	๑๐	
๕. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน	๑๐	
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	๑๐	
๒. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐	
๓. ทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และ ความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๑๐	
๔. สมรรถนะจำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน)		
๔.๑ สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน)		
๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	
๔.๑.๒ การให้บริการที่ดี	๕	
๔.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕	
๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	
๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ× ๒ ÷ ๕)		
๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)	๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	
๔.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ	๕	
๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๕	
๔.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๒)		
รวมคะแนนที่ได้		

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้	๕๐	
๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๕๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
(จุดเด่น / จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับกรกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐	
๒. มีการปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐	
๓. มีผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัย	๑๐	
๔. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	๑๐	
๕. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน	๑๐	
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ ปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้างขวาง	๑๐	
๒. มีความสามารถในการหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อ สงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	๑๐	
๓. มีทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำ ความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๑๐	
๔. สมรรถนะจำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน)		
๔.๑ สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน)		
๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	
๔.๑.๒ การให้บริการที่ดี	๕	
๔.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕	
๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	
๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ× ๒ ÷ ๕)		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)		
๔.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	
๔.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ	๕	
๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๕	
๔.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๒)		
รวมคะแนนที่ได้		

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้	๕๐	
๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๕๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับข้าราชการพิเศษ (จุดเด่น /จุดที่ควรพัฒนา /ข้อเสนอแนะ)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐	
๒. มีการปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐	
๓. มีผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัย	๑๐	
๔. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	๑๐	
๕. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน	๑๐	
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๕๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง	๑๐	
๒. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐	
๓. ทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และ ความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๑๐	
๔. สมรรถนะจำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน)		
๔.๑ สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน)		
๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	
๔.๑.๒ การให้บริการที่ดี	๕	
๔.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕	
๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	
๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ × ๒ ÷ ๕)		
๔.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)	๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	
๔.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ	๕	
๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๕	
๔.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๒)		
รวมคะแนนที่ได้		

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้	๕๐	
๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๕๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ (จุดเด่น /จุดที่ควรพัฒนา /ข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๒๕ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐	
๒. มีการปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย	๑๐	
๓. มีผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัย	๑๐	
๔. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	๑๐	
๕. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน	๑๐	
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๕ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดเพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำได้	๑๐	
๓. สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อ สงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	๑๐	
๓. ทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำ ความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๑๐	
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน)		
๔.๑. สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน)		
๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	
๔.๑.๒ การบริการที่ดี	๕	
๔.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕	
๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	
๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ x ๒ ÷ ๕)		
๔.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๔.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	
๔.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ	๕	
๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๕	
๔.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๒)		
รวมคะแนนที่ได้		

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้	๕๐	
๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๕๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (จุดเด่น / จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๒๕ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีผลสำเร็จของการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	
๒. มีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ในการทำงาน	๕	
๓. มีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลดีต่อองค์กร	๕	
๔. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน	๕	
๕. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ครบถ้วนและถูกต้อง	๕	
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๕ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมาก เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ ปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้างขวาง	๕	
๒. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อ แก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	๕	
๓. ทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และ ความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐ คะแนน)		
๔.๑ สมรรถนะหลัก (๕ คะแนน)		
๔.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	
๔.๑.๒ การให้บริการที่ดี	๕	
๔.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕	
๔.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	
๔.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ ÷ ๕)		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๔.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ คะแนน)		
๔.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	
๔.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ	๕	
๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๕	
๔.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๔)		
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะทางการบริหาร (๓๐ คะแนน)

(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
๑. สภาวะผู้นำ	๕	
๒. วิสัยทัศน์	๕	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕	
๔. การควบคุมตนเอง	๕	
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕	
รวมคะแนนที่ได้ (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ x ๖ ÷ ๕)		

หมายเหตุ รายละเอียดการประเมินระดับคะแนนสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ ๔ อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหาร (๒๐ คะแนน)
(ประเมินจากข้อเสนอผลงานและการสัมภาษณ์)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีการนำเสนออุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหารได้อย่างชัดเจน	๑๐	
๒. มีทัศนคติทางการบริหาร และการครองตนทางการบริหารอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวมคะแนน		

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหาร

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้	๒๕	
๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๒๕	
๓. สมรรถนะทางการบริหาร	๓๐	
๔. อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหาร	๒๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
(จุดเด่น / จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๒๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับกรกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีผลสำเร็จของการบริหารงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๔	
๒. มีผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ในการทำงาน	๔	
๓. มีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลดีต่อองค์กร	๔	
๔. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน	๔	
๕. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ครบถ้วนและถูกต้อง	๔	
รวมคะแนนที่ได้ (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ × ๔ ÷ ๕)		

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมี ขอบเขตกว้างขวาง	๕	
๒. ทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๕	
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๕ คะแนน)		
๔.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	
๔.๒ การให้บริการที่ดี	๕	
๔.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕	
๔.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	
๔.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ ÷ ๕)		
๔.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ คะแนน)		
๔.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	
๔.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ	๕	

๔.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๕	
๔.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๔)		
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน)

(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. สภาวะผู้นำ	๕	
๒. วิสัยทัศน์	๕	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕	
๔. การควบคุมตนเอง	๕	
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕	
รวมคะแนนที่ได้ (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ x ๕ ÷ ๕)		

หมายเหตุ รายละเอียดการประเมินระดับคะแนนสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ ๔ อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหาร (๒๐ คะแนน)
(ประเมินจากข้อเสนอผลงานและการสัมภาษณ์)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีการนำเสนออุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหารได้อย่างชัดเจน	๑๐	
๒. มีทัศนคติทางการบริหาร และการครองตนทางการบริหารอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวมคะแนน		

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหาร

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้	๒๐	
๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๒๐	
๓. สมรรถนะทางการบริหาร	๔๐	
๔. อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ทางการบริหาร	๒๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
(จุดเด่น / จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีหัวหน้าหน่วยงาน ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....
ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/กอง.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๒๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. มีภาระงานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับตำแหน่งที่ครองอยู่	๕	
๒. มีการปฏิบัติงานตามภาระงานได้เป็นอย่างดี และงานที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย	๕	
๓. มีผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัย	๕	
๔. มีการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	๕	
๕. มีผลงานในการร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมรวมทั้งให้ ความร่วมมือในการบริหารงาน	๕	
รวมคะแนนที่ได้ (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ × ๔ ÷ ๕)		

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๒๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง	๑๐	
๒. มีทักษะ สามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และมีความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีความสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว (๒) ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ (๓) ทักษะในการคำนวณ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (๔) ทักษะการจัดการข้อมูล สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	๑๐	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐ คะแนน)		
๓.๑. สมรรถนะหลัก (๕ คะแนน)		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	
๓.๑.๒ การบริการที่ดี	๕	
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๕	
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๕ สมรรถนะ ÷ ๕)		
๓.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕ คะแนน)		
๓.๒.๑ การสืบเสาะหาข้อมูล	๕	
๓.๒.๒ ความเข้าใจขององค์กรและระบบราชการ	๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓.๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๕	
๓.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	๕	
คะแนนสมรรถนะที่จำเป็น (ผลรวมของ ๔ สมรรถนะ ÷ ๔)		
รวมคะแนนที่ได้		

ส่วนที่ ๓ สมรรถนะทางการบริหาร (๖๐ คะแนน)
(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. สภาวะผู้นำ	๕	
๒. วิสัยทัศน์	๕	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๕	
๔. การควบคุมตนเอง	๕	
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕	
๖. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๕	
๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๕	
๘. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๕	
รวมคะแนนที่ได้ (ผลรวมของ ๘ สมรรถนะ × ๗.๕ ÷ ๕)		

หมายเหตุ รายละเอียดการประเมินระดับคะแนนสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม

สรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้	๒๐	
๒. ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๒๐	
๓. สมรรถนะทางการบริหาร	๖๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

หมายเหตุ

๑. ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และ
๒. คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง กรณีหัวหน้าหน่วยงาน ระดับเชี่ยวชาญ
(จุดเด่น / จุดที่ควรพัฒนา / ข้อเสนอแนะ)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ/อนุกรรมการผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....