

## แบบคำขอรับการประเมินเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง

เพื่อขอรับการแต่งตั้ง  ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
 กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
 ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง.....ระดับ.....

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ 1 – 4 ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอกข้อมูล)

1. ชื่อ-นามสกุล .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

3. ประวัติการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
3.1 .....	.....	.....
3.2 .....	.....	.....
3.3 .....	.....	.....

4. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

5. ประวัติการทำงานที่สำคัญ (เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้าย/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....



ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
1. เรื่อง ..... ..... ..... ..... ..... .....	
2. เรื่อง ..... ..... ..... ..... ..... .....	
3. เรื่อง ..... ..... ..... ..... ..... .....	

2.2 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (แนบเอกสารแนวคิดในการพัฒนา ปรับปรุงงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ส่วนที่ 3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ</p> <p>ให้อธิบายถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์เฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือการถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>2. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้อธิบายถึงทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะในการจัดการข้อมูล</p> <p>3. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้อธิบายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในหน่วยงาน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของหน่วยงานอย่างไร โดยใช้สมรรถนะหลักเป็นกรอบ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>2) บริการที่ดี</li> <li>3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</li> <li>5) การทำงานเป็นทีม</li> </ol>	

#### ส่วนที่ 4 สมรรถนะทางการบริหาร

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p>1. สมรรถนะทางการบริหาร</p> <p>ให้อธิบายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในหน่วยงาน และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของหน่วยงานอย่างไร โดยใช้สมรรถนะทางการบริหารเป็นกรอบ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สภาวะผู้นำ</li> <li>2) วิสัยทัศน์</li> <li>3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>4) การควบคุมตนเอง</li> <li>5) การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....