

แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งที่ครองอยู่.....

สังกัด สถาบันวิทยาลัยชุมชน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

() ระดับผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

() ระดับผู้อำนวยการกอง (ระบุชื่อกอง)

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง

1. ประวัติส่วนบุคคล

1.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.2 ปัจจุบันอายุ.....ปี

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ

1.3.1

1.3.2

1.3.3

1.4 ชื่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

1.4.1

1.4.2

1.4.3

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ต่อ)

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท

สังกัด.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

2.2 ตำแหน่งอื่น ๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)

2.2.1

2.2.2

2.2.3

รวมรับราชการ.....ปี

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
.....				
.....				
.....				

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

องค์ประกอบ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ย้อนหลัง 2 ปี ปีที่ 1 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานในการะหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย 3. ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ (ผู้ขอมีผลสัมฤทธิ์ของงานใน 3 ด้าน เป็นอย่างไร)	
ปีที่ 2 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานในการะหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย 3. ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ (ผู้ขอมีผลสัมฤทธิ์ของงานใน 3 ด้าน เป็นอย่างไร)	
องค์ประกอบ 2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 1.1 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไข หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)	
1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างไร)	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
2. ทักษะ 2.1 การใช้คอมพิวเตอร์ (ผู้ขอสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ) 	
2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ (ผู้ขอสามารถสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีเพียงพอ) 	
2.3 การคำนวณและการจัดการข้อมูล (ผู้ขอสามารถวิเคราะห์ การคำนวณ การเก็บ การรวบรวม การคิดคำนวณ การประมวลผล และการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ดีเพียงพอ) 	
3. สมรรถนะ 3.1 สมรรถนะหลัก 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผู้ขอปฏิบัติงานโดยได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้าง อย่างไร หรือปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร) 	
2) การบริการที่ดี (ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใดบ้างและทำอย่างไร) 	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องใดบ้าง และได้นำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างไร) 	
4) การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (ผู้ขอได้ยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ในกรณีใดบ้าง อย่างไร) 	
5) การทำงานเป็นทีม (ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของผู้อื่น ตัดสินใจ หรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จในงานใดบ้าง อย่างไร) 	
3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง 1) การคิดวิเคราะห์ (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะประเด็นที่เกี่ยวข้อง ระบุเหตุและผล ข้อดีและข้อเสีย หรือผู้ขอได้มีการวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ตลอดจนคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนแนวทางแก้ไขไว้ล่วงหน้า) 	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
2) การมองภาพองค์รวม (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอสามารถใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นและความเชื่อมโยงของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถอธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายหรือสามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดในการระบุประเด็นหรือแก้ปัญหาได้) 	
3) การดำเนินการเชิงรุก (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้เตรียมการล่วงหน้าหรือคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น หรือสร้างโอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องานยิ่งขึ้น) 	
4) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอมีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจสามารถคาดการณ์ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มเทคโนโลยีที่จะเกิดขึ้น มีผลต่อองค์กรอย่างไร หรือสร้างโอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องานยิ่งขึ้น) 	
5) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงาน ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และสามารถระบุข้อบกพร่องและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงาน ตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลารวมทั้งมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพ) 	

องค์ประกอบ 3 สมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
1. สภาวะผู้นำ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอทำหน้าที่กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงาน และเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม กำหนดวิธีการทำงาน ดำเนินการประชุมโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน)	
2. วิสัยทัศน์ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ขององค์กร ความสามารถในการริเริ่ม และกำหนดนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร และความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น)	
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานได้)	
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอได้สร้างความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนว่ามีความจำเป็นและประโยชน์อย่างไร หรือสามารถกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปรับเปลี่ยน หรือสามารถวางแผนอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสม่ำเสมอ)	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
5. การควบคุมตนเอง (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอสามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดีและเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อมิให้เกิดผลเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และสามารถวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งสามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตนเพื่อลดความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงานได้) 	
6. การสอนงาน การนิเทศ และการมอบหมายงาน (ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม หรือการตัดสินใจหรือการคิดริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร) 	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการแต่งตั้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ 1.1 ผลสัมฤทธิ์งานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ส่งเสริม ฝึกอบรม กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบมาน้อยเพียงไร) 	
1.2 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ ความรอบคอบ ความเอาใจใส่ ความมุ่งมั่น ความรับผิดชอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายมาน้อยเพียงไร) 	
1.3 ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอคิดสร้างสรรค์ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานประจำของหน่วยงานที่รับผิดชอบมาน้อยเพียงไร) 	

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ต่อ)

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.