

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อขอรับการแต่งตั้ง



ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร



ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง.....ระดับ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ 1 - 4 ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)

1. ชื่อ

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

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เลขประจำตำแหน่ง.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....บาท

อายุราชการ.....ปี.....เดือน

3. ประวัติการศึกษา (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. ประวัติการทำงาน (เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง

ระดับ

สังกัด

.....

.....

.....

6. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ

หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

.....

7. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล.....

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน
ในตำแหน่งใหม่

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
1. เรื่อง	แบบข้อตกลงและแบบประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ
2. เรื่อง	
3. เรื่อง	

2.2 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

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

ส่วนที่ 3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3.1 ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
1. การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่อย่างเป็น ระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	
2. การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากการคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทาง จากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ ความคิดหรือแนวคิดใหม่	

3.2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
1.	
2.	

ส่วนที่ 4 สมรรถนะทางการบริหาร
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
1. ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง	
2. ทักษะในการบริหาร	

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.....