สำหรับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

เอกสารแนบหมายเลข ๒

CHIANG MAI UNIVERSITY

แบบคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด .....ส่วนงาน.....

เลือกระดับที่ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ
☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

<u>ส่วนที่ ๑</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑-๕ ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งกรอกข้อมูล)

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ จนถึงระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า)

	<u>คุณวุฒิ</u>	<u>ปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา</u>	<u>ชื่อสถานศึกษา</u>
๑)			
๒)			
๓)			

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

หากมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประกอบการสำเร็จการศึกษาโปรดระบุ

๑) .....

๒) .....

๓) .....

<u>ส่วนที่ ๒</u> ประวัติการปฏิบัติงาน/ประวัติการดำรงตำแหน่ง

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ขั้น.....บาท ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ประวัติการทำงาน (ตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสถานภาพ/การย้าย/ตัดโอน/การเปลี่ยนตำแหน่ง/การเลื่อนระดับ)

	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>สังกัด</u>	<u>ปี พ.ศ.</u>
๑)			
๒)			
๓)			
๔)			

<u>ส่วนที่ ๓</u> ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นภาระงานที่ได้รับความเห็นชอบจากต้นสังกัด)

๓.๑ ภาระงานตามข้อตกลง

(<u>แนวทางการเขียน</u> : ผู้เสนอขอระบุรายละเอียดและลักษณะหน้าที่ของงานตามคำบรรยายลักษณะงาน ความยากและซับซ้อน เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพหรืออาศัยความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านและเป็นงานที่สำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย)

.....

.....

ในส่วนนี้ สามารถออกแบบลักษณะการเขียนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ภายในขอบเขตตามแนวทางการเขียนที่กำหนด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน่วยนับ	จำนวนปริมาณต่อปี (ให้นับเป็นปีงบประมาณ)			หมายเหตุ
		ปี	ปี	ปี	

<u>ส่วนที่ ๔</u> ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานการอ้างอิง
๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง <u>(แนวทางการเขียน</u> : ให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีการใช้ความรู้ในเชิงวิชาการ ความสามารถตาง ๆ ประสบการณ์เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การออกแบบปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนงาน รวมถึงความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใชในการปฏิบัติงานในตำแหนง อย่างไร) ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเขียนอธิบายรายละเอียดเป็นไปตามแนวทางการเขียนที่กำหนด	ในส่วนนี้ ให้เขียนอธิบายและแนบหลักฐาน อาทิ รูปภาพ แหล่งอ้างอิง หรือเอกสารประกอบที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามรายการประเมินที่กำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <u>(แนวทางการเขียน</u> : ให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะในการจัดการข้อมูล เป็นต้น เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว อย่างไร)	
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <u>(แนวทางการเขียน</u> : ให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานและสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นเป็นผลดีแก่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย อย่างไร)	

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานการอ้างอิง
๔. การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม *(สำหรับระดับเชี่ยวชาญ)* (แนวทางการเขียน : ให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้มีการให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ อย่างไร)	
๔. การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ *(สำหรับผู้ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)* (แนวทางการเขียน : ให้อธิบายว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้มีการให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ รวมถึงผลงานที่ได้รับการยอมรับยกย่อง ได้รับรางวัลระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ)	

<u>ส่วนที่ ๕</u> ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

<u>แนวทางการเขียน</u> : ให้ผู้เสนอขอเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วย ประเภทของผลงาน ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

๕.๑ ระดับชำนาญงาน

๑) .....

๒) .....

กรอกชื่อผลงานที่จะใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิงตามรูปแบบ APA

๕.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑) .....

๒) .....

๕.๓ ระดับชำนาญการ

๑) .....

๒) .....

๕.๔ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑) .....

๒) .....

๕.๕ ระดับเชี่ยวชาญ

๑) .....

๒) .....

๕.๖ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) .....

๒) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(<u>แนวทางการเขียน</u> : ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้เสนอขอมีขอบข่ายอย่างไร ลักษณะยุ่งยากซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

๒. คุณภาพของผลงาน

(<u>แนวทางการเขียน</u> : ให้เสนอความเห็นว่า มีผลงานอะไรบ้าง/ส่วนใดบ้าง ที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้อื่น)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารระดับกลาง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....