

คำอธิบายในการกรอกรายละเอียดคำชี้แจงประกอบคำขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

1. ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน เลขประจำตำแหน่ง สังกัดที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน และตำแหน่งระดับสูงขึ้น
2. ชื่อ – นามสกุล ของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
3. วัน เดือน ปีเกิด อายุเป็นจำนวนปี/เดือน (นับถึงเดือนที่ยื่นคำขอ)
4. ประวัติการศึกษา : ระบุรายละเอียดของวุฒิที่ได้รับ ได้แก่ ระดับคุณวุฒิ (เช่น ประกาศนียบัตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต) สาขา ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา สถานศึกษาที่จบ
5. ประวัติการรับราชการ : ระบุ วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ ชื่อตำแหน่ง และสังกัด เรียงตามลำดับจนถึงตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน หากมีกรณีการโอน ย้าย หรือ เปลี่ยนตำแหน่งให้ระบุเพิ่มเติมด้วย
6. ประวัติการได้รับการพิจารณาความดี ความชอบ
 - 6.1 ให้ระบุข้อมูลการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีในช่วงระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา ว่าในแต่ละปีได้รับอัตราเงินเดือนขั้นเท่าใด จำนวนขั้นที่ได้รับที่ขั้น
 - 6.2 อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ได้รับเกียรติบัตรข้าราชการดีเด่นของหน่วยงาน ปี พ.ศ.
7. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน เช่น ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หรือเป็นกรรมการชุดต่างๆ (ที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับงานโดยตรง) การได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม บรรยาย
8. การควบคุมบังคับบัญชา จำแนกเป็น 2 กรณี คือ
 - 8.1 กรณีที่ผู้เสนอขอได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ขอให้ระบุ
 - ภายในหน่วยงานที่สังกัดมีการแบ่งงานอย่างไร เป็นผู้บังคับบัญชาระดับใด
 - จำนวนผู้ได้บังคับบัญชามีกี่คน ตำแหน่งประเภทของบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย) และในแต่ละประเภทประกอบด้วยตำแหน่งใด
 - 8.2 กรณีที่มีได้เป็นผู้บังคับบัญชา ให้ระบุว่าปฏิบัติงานในส่วนใดของหน่วยงาน และขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาที่ระดับ ได้รับการควบคุม กำกับ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างไร มากน้อยเพียงใด
9. เหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น : โปรดระบุเหตุผลที่เกิดจากการพัฒนา บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพงานของตำแหน่ง โดยอาศัยแนวทางดังต่อไปนี้
 - ขอบข่ายภาระงานในความรับผิดชอบทั้งงานโดยตรง และงานข้างเคียงเพิ่มขึ้นอย่างไร (ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ)
 - ความยุ่งยาก ซับซ้อนของงานต้องใช้เทคนิควิธีการเฉพาะด้านหรือไม่ อย่างไร
 - ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นเป็นงานที่ยาก หรือใช้เทคนิควิธีการที่สลับซับซ้อน มีผู้ทำได้น้อยราย
 - ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการริเริ่ม หรือการพัฒนาปรับปรุงงาน หาแนวทางวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
 - ความสามารถในการใช้ความคิด วิเคราะห์ ริเริ่ม แก้ปัญหา ตัดสินใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ ผสมผสานหลักการ ทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติให้บังเกิดผลสำเร็จ
 - ความสามารถในการประสานงาน ประสานประโยชน์กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี

- หน่วยงานได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติงานของผู้เสนออย่างไร

10. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติ

ระบุลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้เสนอ (โดยสรุป) ในตำแหน่งเดิมที่ครองอยู่เปรียบเทียบกับตำแหน่งที่กำหนดเป็นระดับสูงขึ้นว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นหรือแตกต่างจากเดิมเพียงใด

11. ผลงานที่แสดงความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น

- ผลงานด้านบริหารทางวิชาการ / งานบริการ (ทำเองคนเดียวหรือทำร่วมกับผู้อื่น) ที่จัดทำเป็นเอกสารในลักษณะใดลักษณะหนึ่งเผยแพร่ใช้ประโยชน์ภายใน / ภายนอกหน่วยงาน
- ผลงานด้านการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเช่น การพัฒนาระบบ รวบรวมงานเสนอข้อมูล จัดทำรายงาน (สามารถอ้างอิงได้และได้รับการยอมรับจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน)
- ผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถพิเศษ ที่แตกต่างจากผู้อื่นสมควรได้รับการเลื่อนขั้นระดับสูงขึ้น
- ความสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ
- การใช้ทรัพยากรได้อย่างสมประโยชน์ (ประหยัด คุ่มค่า ต้นทุนน้อย ผลลัพธ์สูง) เช่น คัดแปลงวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ได้อีก

12. ปริมาณงานในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา

เป็นการแสดงภาระงานตามปีงบประมาณย้อนหลังไปจากปัจจุบัน 3 ปี ซึ่งจะต้องเป็นภาระงานที่ปฏิบัติจริง โดยได้รับการรับรองและตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยระบุ

12.1 รายการ หมายถึง กิจกรรมของงานที่ทำ (โดยสรุป) และระบุลักษณะนามของแต่ละรายการให้ชัดเจน เช่น เรื่อง ขึ้น ครั้ง ราย รายการ

12.2 จำนวน หมายถึง ปริมาณงานให้ระบุเป็น 2 ส่วน คือ ของหน่วยงาน และผู้เสนอ ดังนี้
 หน่วยงาน : ปริมาณงานรวมทั้งหน่วยงานในแต่ละกิจกรรมตามข้อ 12.1 ภายในปีนั้นๆ
 ผู้เสนอ : ปริมาณงานที่ผู้เสนอขอจัดทำขึ้นจริงในแต่ละกิจกรรมข้อ 12.1 ภายในปีนั้นๆ

12.3 เปอร์เซ็นต์ของงานที่ทำ หมายถึง จำนวนร้อยละของงานที่คิดเป็นสัดส่วนเท่าใดของปริมาณงานรวมของหน่วยงานโดยคิดจากสูตรได้ ดังนี้ $\frac{\text{ปริมาณงานที่ผู้เสนอทำ} \times 100}{\text{ปริมาณงานรวมของหน่วยงาน}}$

เช่น งานรวบรวมสถิติผู้ป่วย จำนวนของทั้งหน่วยงาน 5,000 รายต่อปี ผู้เสนอขอดำเนินการ รวบรวม 2,500 รายต่อปี คิดเป็น 50% ของงานทั้งหมดของหน่วยงาน = $\frac{2,500 \times 100}{5,000} = 50\%$

12.4 คำนวณน้ำหนักของปริมาณงาน หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของงานที่ทำในแต่ละรายการว่าคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของงานที่ผู้เสนอขอทำทั้งหมด ซึ่งเมื่อรวมแล้วทุกรายการจะต้องเท่ากับ 100%

ตัวอย่าง

ลำดับ ที่	รายการ	ปีงบประมาณ 2542					
		จำนวน		เปอร์เซ็นต์ ของงานที่ทำ	ค่าน้ำหนักของ ปริมาณงาน		
		หน่วยงาน	ผู้เสนอ				
1	งานรับหนังสือเข้า	750 เรื่อง	600 เรื่อง	80%	30%		
2	งานร่างหนังสือโต้ตอบ	700 เรื่อง	350 เรื่อง	50%	25%		
3	งานรวบรวมสถิติผู้ป่วยจาก O.P.D. Card	5,000 ราย	3,000 ราย	60%	20%		
4	งานคิดราคายาผู้ป่วย	1,000 ราย	400 ราย	40%	15%		
5	งานสรุปวันลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน	12 ครั้ง	12 ครั้ง	100%	5%		
6	งานจัดซื้อ จัดจ้าง	5 เรื่อง	5 เรื่อง	100%	5%		

13. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา : ระบุถึง

- ความจำเป็นของหน่วยงานในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น จำเป็นต้องมีผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้นอย่างไร มีแผนงาน/โครงการใด ที่มอบหมายให้ผู้ที่มิระดับสูงขึ้นปฏิบัติ
- หน่วยงานจะได้รับประโยชน์อย่างไร งานที่ทำหรือที่จะมอบหมายมีความยุ่งยากเพียงใด
- ความรู้ ความสามารถ คุณภาพผลงานที่ผู้เสนอขอเป็นอย่างไร
- ผู้เสนอขอมีความเหมาะสมที่จะได้รับการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นอย่างไร
