



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล VOIP : ๐๓๓๐๐ โทร ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕ / ๑๔๑๔

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์บริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำระบบใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเข้าสู่ระบบใหม่ และมหาวิทยาลัยได้เวียนแจ้งหน้าที่โดยย่อ บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ พร้อมแบบฟอร์มข้อมูลประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การนำเสนอ ข้อมูลของหน่วยงานครอบคลุมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยได้นำแบบฟอร์มดังกล่าวเผยแพร่ โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของ กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.rmutsb.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรยา หาสิตพานิชกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยสำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การตัดโอน อัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ฉะนั้น เพื่อให้การ ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ดังนี้

หลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง

ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามเกณฑ์ ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงาน

๑.๑ ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ปรับระดับชั้นงาน จะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และ กระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

๑.๒ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้หน่วยงาน ในสังกัดปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๑.๓ กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๑ - ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และต้องเป็นผู้ผ่านประเมินตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรกับตำแหน่งใหม่ที่เสนอขอปรับระดับชั้นงาน

๑.๔ กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องเป็นผู้ผ่านการประเมิน ตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และผ่านทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ พร้อมเสนอผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญ ประกอบการพิจารณาด้วย ยกเว้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จะต้องได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดของระดับ ๓ ก่อน

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ใน กรณี ตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือ ตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน โดยตำแหน่งใหม่ดังกล่าวจะต้องเป็นตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราจ้างไว้แล้ว

๒.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้เปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับระดับที่ครองอยู่เดิม

๒.๓ หน่วยงานในสังกัดต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

๒.๔ การเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) ให้ผู้ขอเปลี่ยน รวบรวมผลการปฏิบัติงานหรือผลงานดีเด่น หรือผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน เสนอประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๕ ในกรณีที่ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่ มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๓. กรณีตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูง ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่งกระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวังในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๕. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินปรับระดับขั้น ต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๖. การออกคำสั่งปรับระดับขั้น และการเปลี่ยนตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี รับเรื่อง

วิธีการการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง

๑. การปรับระดับชั้น

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอปรับระดับชั้นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๑.๒ หน่วยงานในสังกัดแจ้งให้ลูกจ้างประจำ กรอกประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา และ ข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติดำเนินการปรับระดับชั้นงาน ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่อ มหาวิทยาลัย ผ่านกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ คน อย่างน้อยต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ๑ คน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ๑ คน และหน่วยงานต้องระบุวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถตามความเหมาะสมของระดับตำแหน่ง ที่เสนอขอปรับด้วย พร้อมส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติดำเนินการปรับระดับชั้นงาน ดังนี้

- ๑) หนังสือแสดงความจำนงของลูกจ้างประจำขอปรับระดับชั้นงาน
- ๒) หนังสือขออนุมัติดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับระดับชั้น
- ๓) แบบแสดงประวัติเพื่อขอปรับระดับชั้น
- ๔) หนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดในการปรับระดับ
- ๕) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่

๑.๔ เมื่อหน่วยงานในสังกัดได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับระดับชั้นงานแล้ว ให้ คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด และทดสอบความรู้ความสามารถ ความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานในข้อ ๑ ข้างต้น

๑.๕ หน่วยงานในสังกัดที่ขออนุมัติมหาวิทยาลัยปรับระดับชั้น ของลูกจ้างประจำ ต้องแนบเอกสาร ให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส คือ แบบประเมินเพื่อปรับระดับชั้น พร้อมผลการ ประเมิน และผลการทดสอบความรู้ความสามารถ กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ส่งกระดาษสอบพิมพ์ดีด พร้อมแบบสอบพิมพ์

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง)

๒.๑ หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๒.๒ หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ โดยแจ้ง ลูกจ้างประจำกรอกแบบแสดงข้อมูลฯ ขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) พร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณา เสนอไปยังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ๑) แบบแสดงข้อมูลและเหตุผลประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- ๒) หนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง
- ๓) เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)
- ๔) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่

๒.๓ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอเปลี่ยนตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๒) เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปลี่ยนตำแหน่งต่อมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง)

เกณฑ์การประเมินการปรับระดับขั้น

ระดับ ๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ระดับ ๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ระดับ ๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

เกณฑ์การประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) ต้องได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

แบบแสดงประวัติ เพื่อเสนอขอปรับระดับชั้น ของลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับปรับระดับชั้น (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
2. วุฒิการศึกษา.....
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.รวมเวลา.....ปีเดือน
สังกัด.....
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
รหัสตำแหน่ง.....กลุ่มงาน..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง..... ปีเดือน
5. ขอปรับระดับชั้น จากตำแหน่ง.....ระดับ กลุ่มงาน
เป็น ตำแหน่ง.....ระดับ กลุ่มงาน
6. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)
 - 6.1. พิมพ์ดีดภาษาไทย นาที่ละ.....คำ และภาษาต่างประเทศ นาที่ละ.....คำ
7. ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)

วันที่/เดือน/พ.ศ.	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....
.....
.....
8. การทดสอบฝีมือแรงงานแห่งชาติ
 - มี สาขาอาชีพ ระดับ
 - ไม่มี
9. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ ของตำแหน่งเดิม
.....
.....
.....
10. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ ของตำแหน่งใหม่ (ตามหนังสือ ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553)
.....
.....
.....

11. ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี (ให้แนบมาพร้อมแบบประเมิน)

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

แบบประเมินเพื่อปรับระดับชั้น ของลูกจ้างประจำ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
1. ด้านผลงาน (70 คะแนน)	1.1 ปริมาณผลงาน พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน	(20)	
	1.2 คุณภาพของงาน พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วนความสมบูรณ์ และ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ	(20)	
	1.3 ความทันเวลา พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่ กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ	(10)	
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับ ผลผลิตของงาน หรือโครงการ	(10)	
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์และ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ	(10)	
2. ด้านคุณลักษณะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (30 คะแนน)	2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	(5)	
	2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของ หน่วยงาน	(5)	
	2.3 ความรับผิดชอบ พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจาก การทำงาน	(5)	

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
	<p>2.4 ความร่วมมือ พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคล่องไปด้วยดี</p> <p>2.5 ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อส่วนงาน</p> <p>2.6 สมรรถนะหลัก พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใฝ่รู้ - มีความคิดเชิงระบบ - สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - เป็นมืออาชีพ - มีจิตสาธารณะ 	<p>(5)</p> <p>(5)</p> <p>(5)</p>	
	รวม		

สรุปผลการประเมิน

ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควรปรับระดับขึ้น

ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมินการปรับระดับชั้น

ระดับ 2 ได้รับคะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป

ระดับ 3 ได้รับคะแนนร้อยละ 70 ขึ้นไป

ระดับ 4 ได้รับคะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป

แบบแสดงข้อมูลและเหตุผลประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. ข้อมูลตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งเลขที่.....ชื่อตำแหน่งรหัสตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....
ชื่อตำแหน่งที่จะเปลี่ยน.....รหัสตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
(จะเปลี่ยนแปลงเป็นตำแหน่งใด ให้ตรวจสอบก่อนว่ามีคุณสมบัติเปลี่ยนได้หรือไม่ โดยตรวจสอบกับ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ หรือ www.ocsc.go.th)

2. ข้อมูลคุณสมบัติของบุคคล

2.1 วันที่/เดือน/พ.ศ. ที่รับการบรรจุ.....

2.2 วุฒิการศึกษา

2.3 ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/พ.ศ.	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....
.....
.....
.....

2.4 การทดสอบฝีมือแรงงานแห่งชาติ

มี สาขาอาชีพ ระดับ

ไม่มี

2.5 มีความรู้ความสามารถพิเศษ ดังต่อไปนี้

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

3. ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 ปัจจุบันได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบย้อนหลัง 3 ปี พร้อมปริมาณงาน

ปีงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานที่ทำ

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

ปีงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานที่ทำ

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

ปีงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานที่ทำ

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

4. ข้อมูลและเหตุผลประกอบการพิจารณา (ผู้บังคับบัญชากรอก)

4.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่งแล้ว จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน
- จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานโดยประมาณ

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

- จะเปลี่ยนให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานโดยประมาณ

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

4.2 เหตุผลประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : แนบเอกสารประกอบการเสนอขอเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนี้

1. สำเนาเอกสารการศึกษา
2. หนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด / สำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
3. แบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ. 1) ของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน