

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อ ๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ ๖/ ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง ค่าตอบแทน และจำนวนบุคลากรที่พึงมีตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๒ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำได้ในกรณีเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ตำแหน่งว่างที่มีเงิน ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(๒) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๓ การตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิให้ทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างมีเงิน และไม่กระทบต่อภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานที่ให้ตัดโอน และหน่วยงานที่รับการตัดโอนตำแหน่งต้องมีภาระงานที่จำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลัง

ข้อ ๔ การตัดโอนตำแหน่งที่มีคนครองต้องพิจารณาความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่รับการตัดโอน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณี เปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่ง และหรือประเภทตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

หลักเกณฑ์

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

วิธีการ

(ก) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(ข) ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายนี้

(ค) กำหนดเกณฑ์การประเมินในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓

(ง) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

(๒) การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในกรณีเปลี่ยนตำแหน่งและหรือประเภทตำแหน่งจากตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป และจากตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ.....

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

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด ..... (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ .....รวมอายุราชการ.....ปี..... เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ .....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. .....)

3) ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....

4) ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
4.1	.....	.....	.....
4.2	.....	.....	.....
4.3	.....	.....	.....

5) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันการโยกย้ายตำแหน่งการเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

7) ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

8) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี (ตามเอกสารแนบท้าย)

.....

.....

.....

9) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

10) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ)

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน .....

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม

หลักสูตร .....

หลักสูตร .....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ) (ต่อ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นการวางแผน การบริหารงานเอกสาร การใช้สารสนเทศ การทำหนังสือราชการและการให้บริการ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. การประเมินการปฏิบัติงาน 1.1 งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก	ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความ สามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ 4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้อง บรรจุผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป) ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ				
1.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อ ผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ				

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติ ตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
2. การประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน					
2.1 การวางแผนงาน	กระบวนการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร เมื่อไร ใครเป็นผู้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้ามายที่กำหนดไว้และเชื่อมโยงกับแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง				
2.2 การบริหารงานเอกสาร	กระบวนการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษา และการทำลาย				
2.3 การใช้สารสนเทศ	การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดทำเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล การบริหารฐานข้อมูล การสื่อสารข้อมูล การสืบค้นและการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
2.4 การทำหนังสือราชการ	การเขียนภาษาราชการ การจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการและมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ภายในเวลา				
2.5 การให้บริการ	การให้บริการข้อมูลและการดำเนินการเพื่อให้ได้ตามความต้องการของผู้ร้องขอด้วยสัมพันธภาพและอัธยาศัยไมตรี				

<u>ส่วนที่ 5</u> สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>ความเห็นของคณะกรรมการ</u>

( ) ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

<u>เกณฑ์การผ่าน</u> การประเมินในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่) ...../...../.....