

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 104-15

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)



(นายพงศวิทย์ วุฒิวิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ คู่มือขั้นตอนการทำงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div>	รหัสเอกสาร SOP 104-15	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	<div style="text-align: center;">  </div> เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	----------------------------------	--

หน้า 1/3

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อเป็นแนวทางในการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลระบบใหม่
2. **ขอบข่าย** : เริ่มตั้งแต่บุคคลแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ตรวจสอบข้อมูลอัตราในการขอเปลี่ยน แจ้งหน่วยงานที่ประสงค์จะขอเปลี่ยน เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ตลอดจนจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการและเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : -
4. **เอกสารอ้างอิง** :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554
 2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง และหรือเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง พ.ศ. 2554
 3. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง	FM-SOP 104-15-01
2. แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง	FM-SOP 104-15-02


6. **คำจำกัดความ** : -

ISSUE : 01


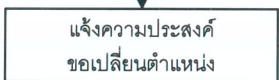
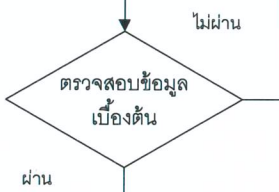
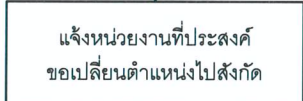
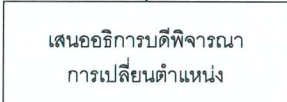


วันที่บังคับใช้ **27** ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-15	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน




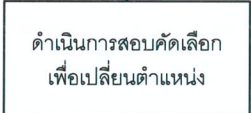
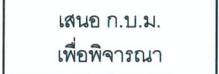
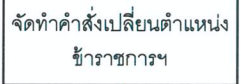


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง		- แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดและกบ.สอ. รับเรื่องการขอเปลี่ยนตำแหน่ง	ภายใน 1 วัน	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง
2	กบ.สอ.		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง - กรณีไม่ผ่าน แจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง - กรณีผ่าน ให้ดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 วัน	-
3	หน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งไปสังกัด		ประสานงานหน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งไปสังกัด ว่าขัดข้องหรือไม่ และมีอัตราว่างรับรอง หรือไม่	ภายใน 1 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งไปสังกัด
4	กบ.สอ.		เสนออธิการบดีพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่ง - กรณีไม่เห็นชอบ มอบ กบ.สอ. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด - กรณีเห็นชอบ ให้ส่งการนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณานอมนุมัติ	ภายใน 2 วัน	-
5	กบ.สอ.		จัดทำวาระเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานอมนุมัติการเปลี่ยนตำแหน่ง - กรณีไม่อนุญาติ มอบ กบ.สอ. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอฯ - กรณีอนุญาติ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกฯ	ภายใน 3 วัน	ระเบียบวาระการประชุม นำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม.
					

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	 คู่มือขั้นตอนการทำงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ	รหัสเอกสาร SOP 104-15	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	กบ.สอ.		- แจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งไปสังกัด เสนอรายชื่อคณะกรรมการ พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาและสถานที่ในการสอบคัดเลือก	ภายใน 1 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งไปสังกัด
7	กบ.สอ.		เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือก - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ไปสังกัด - กรณีอนุมัติ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ภายใน 3 วัน	-
8	คณะกรรมการฯ		- คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือก เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งและเสนอผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบ และส่งการนำเข้า ก.บ.ม. พิจารณานุมัติผลการคัดเลือก เพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง	ภายใน 3 วัน	
9	ก.บ.ม.		จัดทำวาระเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติการติดต่อตำแหน่ง - กรณีไม่อนุมัติ มอบ กบ.สอ. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอฯ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป	ภายใน 3 วัน	ระเบียบวาระการประชุม นำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม.
10	กบ.สอ.		รับมติที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วัน	คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการฯ
11	กบ.สอ.		จัดเก็บต้นเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ภายใน 1 วัน	
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560



แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง

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).....ผู้รับการประเมิน
(.....)
(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 หน้าที่ที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

2) ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง 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 ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและ
หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้
คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....



ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ) (ต่อ)

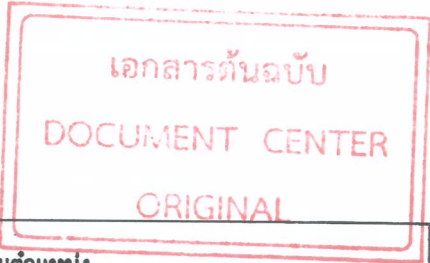
2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นการวางแผน การบริหารงานเอกสาร การใช้สารสนเทศ การทำหนังสือราชการและการให้บริการ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ) (.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป (ลงชื่อ) (.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....



รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง					
1. การประเมินการปฏิบัติงาน					
1.1 งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก	<p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก</p> <ol style="list-style-type: none">1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้อง บรรจผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป) <p>ข. คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ</p>				
1.2 ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่	<p>มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่อ งานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อ ผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>				



ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติ ตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
2. การประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน					
2.1 การวางแผนงาน	กระบวนการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร เมื่อไร ใครเป็นผู้ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และเชื่อมโยงกับแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง				
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				



ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- () ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง
- () ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

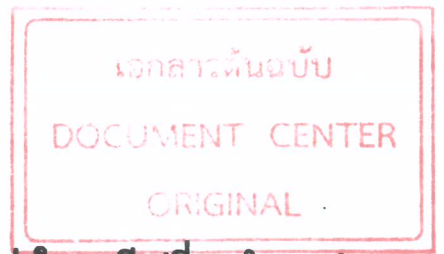
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

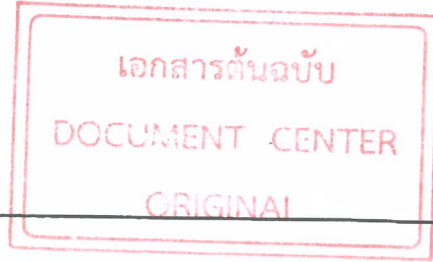
(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (วันที่)/...../.....



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

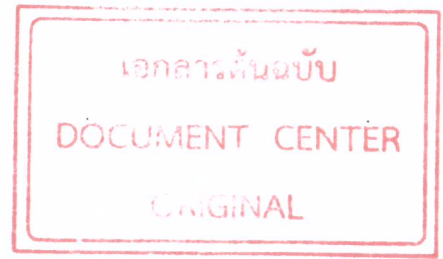
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 (วันที่)/...../.....

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 ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ
รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

2.1.3 เสนอข้ออื่น ๆ เช่น

- การฝึกอบรม
- หลักสูตร
- หลักสูตร
- คุณสมบัติพิเศษ
-
-

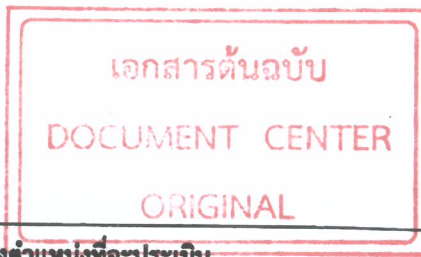
2.2 ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและ
หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้
คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

.....

.....

.....



ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
(กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอย่างน้อย 2 ระดับ) (ต่อ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือ
ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ
เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

2.2.3 ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นการวางแผน การบริหารงานเอกสาร การใช้สารสนเทศ
การทำหนังสือราชการและการให้บริการ ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ลงชื่อ)
(.....)

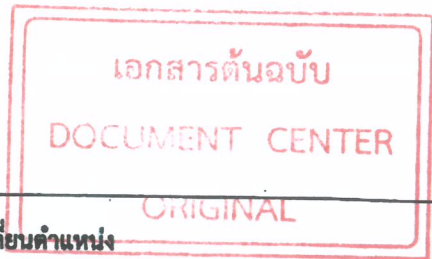
(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป (ลงชื่อ)
(.....)

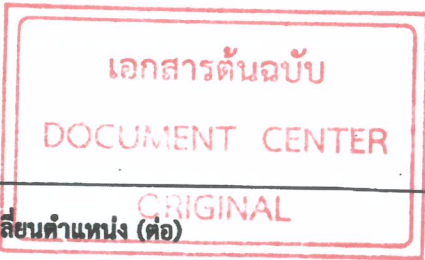
(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....



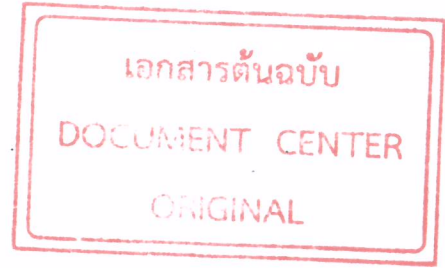
ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
<p>1. <u>การประเมินการปฏิบัติงาน</u></p> <p>1.1 <u>งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก</u></p>	<p><u>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ความเข้าใจนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้อง บรรจผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป)</p> <p><u>ข. คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ</p>				
<p>1.2 <u>ความรับผิดชอบต่อนักว่าที่</u></p>	<p>มีความรับผิดชอบต่อนักว่าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อ ผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>				



ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)

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



ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของคณะกรรมการ

- () ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง
- () ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

เกณฑ์การผ่าน การประเมินในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๓

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(วันที่)/...../.....