



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

“การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหรือกลุ่มตำแหน่ง” หมายความว่า การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งหนึ่งไปเป็นประเภทตำแหน่งอื่น หรือการเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน จากกลุ่มตำแหน่งหนึ่งไปเป็นกลุ่มตำแหน่งอื่น ภายในมหาวิทยาลัย

“การเปลี่ยนตำแหน่ง” หมายความว่า การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากชื่อตำแหน่งหนึ่งไปเป็นชื่อตำแหน่งอื่น ภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง และกรณีตำแหน่งว่างมีเงิน

๔.๑ หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรในสังกัด ให้หน่วยงานตรวจสอบและคำนึงถึงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่เกิดขึ้นจริงของหน่วยงาน

๔.๒ การขอเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรในสังกัด ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

๔.๓ หาก ก.บ.ม. เห็นชอบตาม ๔.๒ แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและเสนอผลประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว ให้ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งที่หน่วยงานเสนอขอเปลี่ยนตำแหน่งบุคคล มีดังนี้

๕.๑ กรณีเปลี่ยนตำแหน่งจากเดิม ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือจากเดิม ตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- ข. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
- ค. คณบดี/ผู้อำนวยการต้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ง. หัวหน้าภาควิชาหรือที่เทียบเท่า เป็นกรรมการ
- จ. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๕.๒ กรณีเปลี่ยนตำแหน่งสายสนับสนุน ยกเว้น ตำแหน่งบริหาร พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- ค. ผู้อำนวยการต้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ง. หัวหน้างานต้นสังกัด เป็นกรรมการ
- จ. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

(๒) หน่วยงานในสังกัดคณะ

- ก. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- ข. คณบดีต้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ค. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เป็นกรรมการ
- ง. หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- จ. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ตามแบบคำขอรับการเปลี่ยนตำแหน่ง (คำขอ ๐๓ หรือคำขอ ๐๔) แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบคำขอรับการเปลี่ยนตำแหน่งสายวิชาการ

ชื่อ - สกุล เลขประจำตำแหน่ง.....
 ชื่อตำแหน่งเดิม..... ประเภทตำแหน่ง.....
 ระดับตำแหน่ง..... ชื่อตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน ตำแหน่ง.....
 ประเภทตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.2 อายุ.....ปี

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	สถานศึกษา
2.1
2.2
2.3

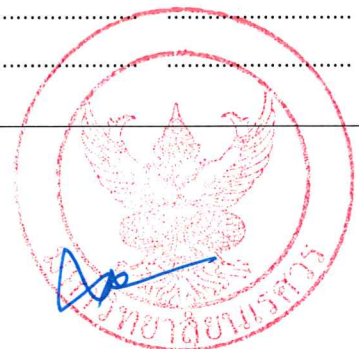
3. ประวัติการทำงาน (เริ่มจากทำงานจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

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

รวมเวลาทำงาน.....ปี เดือน

4. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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



ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

5. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

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

6. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

7. เหตุผลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

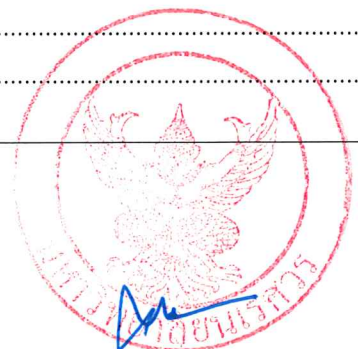
.....
.....
.....
.....
.....

8. เคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

- 8.1
- 8.2
- 8.3
- 8.4
- 8.5

9. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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



ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงาน).....

.....

2. งานที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ.....

.....

3. การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน

3.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ

3.2 แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยอมรับสิทธิ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() คุณสมบัติครบถ้วน

() คุณสมบัติไม่ครบ เนื่องจาก.....

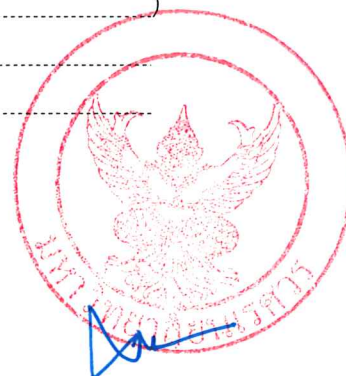
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....



คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

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

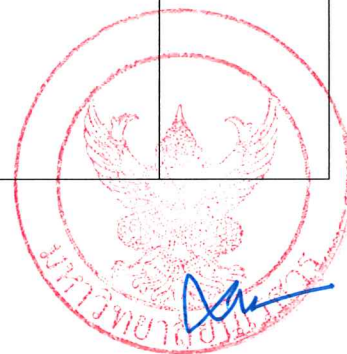
(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

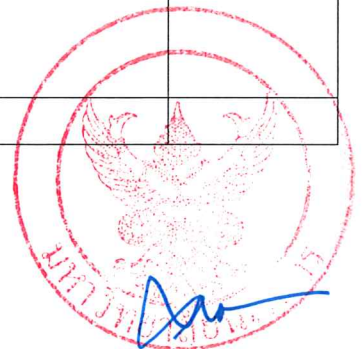
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
1. การประเมินการปฏิบัติงาน			
1.1 ขอบเขตของผลงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง	10		
1.2 คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	10		
1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน พิจารณาจากการใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากและความจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงาน ที่ปฏิบัติด้วยตนเอง	10		
1.4 ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากประโยชน์ของผลงานที่มีต่อหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างดี	10		
1.5 ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ พิจารณาจากความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่ทำให้สามารถปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้น	10		
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง			
2.1 ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ	10		



ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
2.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทางวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตนเอง/งานของหน่วยงาน การตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา การสนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	10		
2.3 การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา การวิเคราะห์แนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี การเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	10		
2.4 การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลาการนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10		
2.5 ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับความสามารถในการแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งความเต็มใจ ในการให้ความช่วยเหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ	10		
รวม	100		



ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งได้ (ได้คะแนนรวม 60 คะแนนขึ้นไป)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึง 60 คะแนน)

เนื่องจาก.....

.....

สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

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

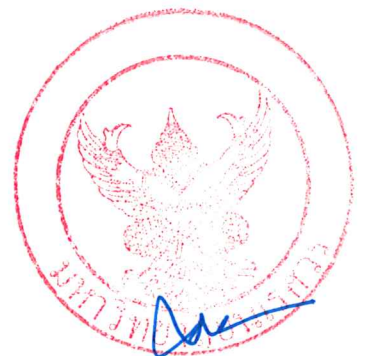
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
ตำแหน่ง.....

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

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

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

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบคำขอรับการเปลี่ยนตำแหน่งสายสนับสนุน

ชื่อ - สกุล เลขประจำตำแหน่ง.....
 ชื่อตำแหน่งเดิม.....ประเภทตำแหน่ง.....
 ระดับตำแหน่ง.....ชื่อตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน ตำแหน่ง.....
 ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.2 อายุ.....ปี

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

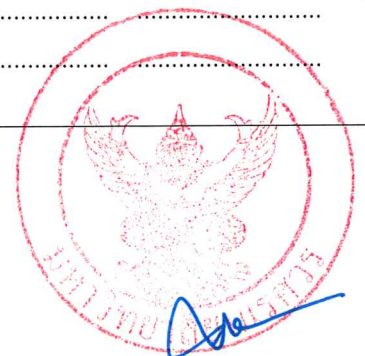
คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	สถานศึกษา
2.1
2.2
2.3

3. ประวัติการทำงาน (เริ่มจากทำงานจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

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

4. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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



ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)

5. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

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

6. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

7. เหตุผลในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

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

8. เคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

8.1
8.2
8.3
8.4
8.5

9. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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



ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงาน).....

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

2. งานที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ.....

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

3. การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน

3.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ

3.2 แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยอมรับสิทธิต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น เมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() คุณสมบัติครบถ้วน

() คุณสมบัติไม่ครบ เนื่องจาก.....

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....



คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

- () เห็นชอบ
- () ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

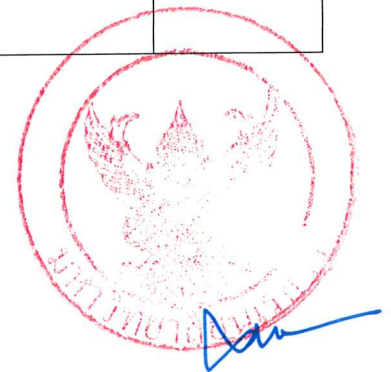
- () เห็นชอบ
- () ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

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

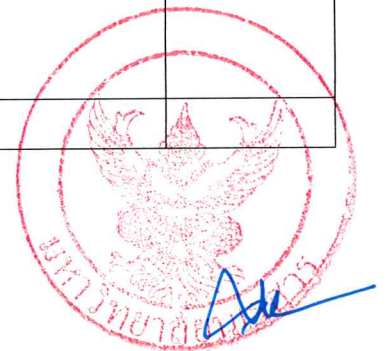
(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
1. การประเมินการปฏิบัติงาน			
1.1 ขอบเขตของผลงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตซึ่งเป็น การพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง	10		
1.2 ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ พิจารณาจากความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่ทำให้สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้น	10		
1.3 ความรับผิดชอบ พิจารณาจากเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ต้อ่งขึ้นและหรือแก้ไข้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	10		
1.4 การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากการวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหาวิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธีใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา	10		
1.5 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากการคิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทางและวิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้จริง	10		
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง			
2.1 ความอดุสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ	10		



ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)			
องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
2.2 การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจ และปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลาการนำ ความรู้และวิชาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	10		
2.3 ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ ความ สามารถในการแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรค ต่องานราชการ หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดี กับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งความเต็มใจ ในการให้ ความช่วยเหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ	10		
2.4 ความเสียสละ พิจารณาจากการอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ทูมเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน การมุ่ง ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบ ต่อส่วนตัว	10		
2.5 ความสามารถในการสื่อสาร พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10		
รวม	100		



ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งได้ (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 60)
- ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่ (ได้คะแนนรวมไม่ถึง 60)

เหตุผลเพราะ.....

.....

สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....

.....

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

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

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

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

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

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

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

