

แนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒
แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำชี้แจง แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุน แบ่งเป็น ๒ ตอน

ตอนที่ ๑ แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุน ประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๒ แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุน ประกอบด้วย ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์และประเมินค่างาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

ส่วนที่ ๓ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

เกณฑ์การประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณสมบัติการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| ๑.๑ การวิเคราะห์และประเมินค่างาน | ต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๔๒๘ คะแนน |
| ๑.๒ การประเมินผลงาน | ต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๒.๕ คะแนน |
| ๑.๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลฯ | ต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๓.๐ คะแนน |

๒. การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับเดียวกันจากตำแหน่งในสายงานหนึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานอื่น มีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๒.๑ การประเมินผลงาน | ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐ คะแนน |
| ๒.๒ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ฯ | ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๕ คะแนน |

ตอนที่ ๑ แบบขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสายสนับสนุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ – สกุลอายุ.....ปี สังกัด.....
เริ่มบรรจุเมื่อวันที่.....รวมอายุงาน.....ปี.....เดือน
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อวันที่.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....

๑.๒ ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิการศึกษาสูงสุด)

ลำดับ	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

๑.๓ ประวัติการทำงาน (เริ่มจากบรรจุจนถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร/ดูงาน	หมายเหตุ

๑.๕ ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ
อนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้ช่วยคณะทำงาน ฯลฯ)

- ๑).....
- ๒).....
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)
- ๙)
- ๑๐)

๑.๖ ลักษณะงานที่รับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๑ ปี * (โปรดระบุลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา โดยเรียงลำดับความสำคัญเป็นเรื่อง ๆ พร้อมทั้งระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติเป็นจำนวนเรื่อง หรือชิ้น ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....แล้ว
ถูกต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

**๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ
ทั้งงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)**

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

๒.๓ ความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงานในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

๒.๓.๑ ความจำเป็นของหน่วยงานที่จะต้องเปลี่ยนตำแหน่ง คือ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓)
- ๔)
- ๕)

๒.๓.๒ ประโยชน์ของหน่วยงานที่จะได้รับ คือ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓)
- ๔)
- ๕)

๒.๔ ลักษณะงานและภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง * (ให้ระบุลักษณะงานที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ หรือจะมอบหมายให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ให้ชี้แจงถึงลักษณะ ปริมาณ และระดับคุณภาพของงานที่ต้องการ)

๒.๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน ได้แก่.....

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

๒) บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน ได้แก่.....

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

๒.๔.๒ ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑) ความซับซ้อนของงาน

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด ได้แก่.....

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

(๒) กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ได้แก่.....

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

๒) ลักษณะและขอบเขตของการตัดสินใจ ได้แก่.....

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

๓) ระดับการสื่อสาร

(๑) ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร ได้แก่.....

.....

.....

.....

(๒) ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่.....

.....

.....

.....

๒.๔.๓ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา ได้แก่.....

.....

.....

.....

๒.๔.๔ ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

๑) ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ ได้แก่.....

.....

.....

.....

๒) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่.....

.....

.....

.....

๓) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่.....

.....

.....

.....

๔) ประสิทธิภาพในการบริหาร ได้แก่.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* หมายเหตุ : ข้อ ๒.๔ ใช้เฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่า
ปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร (สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่หน่วยงานขอเปลี่ยนตำแหน่งแล้ว เห็นว่า เอกสารหลักฐานครบถ้วนและ

เข้าข่ายที่จะเปลี่ยนตำแหน่งได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งเป็นวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับเรื่องและมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน

ถูกต้อง

อื่น ๆ คือ.....

ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ผู้กรอก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ แบบประเมินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน

ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์และประเมินค่างาน * (หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์และประเมินค่างานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ ๒)

ชื่อตำแหน่ง.....ชื่อสายงาน.....
 หน่วยงานที่สังกัด

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน	
		ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
๑.๑ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนดกลยุทธ์และแผนงาน	๑๕๐		
๑.๒ บทบาทในการพัฒนาระบบและทีมงาน	๑๕๐		
๒. ความยุ่งยากของงานและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน			
๒.๑ ความซับซ้อนของงาน			
๒.๑.๑ ลักษณะงานที่ต้องใช้ระดับความคิด	๔๐		
๒.๑.๒ กรอบหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	๔๐		
๒.๒ ระดับการสื่อสาร	๖๐		
๒.๓ ระดับการสื่อสาร			
๒.๓.๑ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร	๓๐		
๒.๓.๒ ความถี่ในการติดต่อสื่อสาร	๓๐		
๓. การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ หรือการบังคับบัญชา	๒๐๐		
๔. ความรู้ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน			
๔.๑ ระดับพื้นฐานความรู้ที่ต้องการ	๑๐๐		
๔.๒ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๐		
๔.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๕๐		
๔.๔ ประสบการณ์ในการบริหาร	๕๐		

เกณฑ์กำหนดการเปลี่ยนตำแหน่ง

ในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ต้องได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่า ๔๒๘ คะแนน

* หมายเหตุ : ข้อ ๒.๔ ใช้เฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน (หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ ๒)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ระดับผลการประเมิน			
		คะแนน			
		๑	๒	๓	๔
๑.ขอบเขตของผลงาน	พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและผลงานที่แสดงความเป็นผู้มีประสพการณ์ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงานและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตลอดจนการเป็นผลงานที่แสดงถึงแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่				
๒.คุณภาพของผลงาน	พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีตของผลงาน				
๓.ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	พิจารณาจากการใช้ความรู้ ความชำนาญประสพการณ์ เฉพาะตัว เทคนิคและวิธีการเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากตลอดจนการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ				
๔.ประโยชน์ของผลงาน	พิจารณาจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในงานที่รับผิดชอบหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การนำเสนอผลงานไปช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานหรือเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน				
๕.ความรู้ความชำนาญงานและประสพการณ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านอื่น ๆ				
คะแนนรวม					
คะแนนรวมเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน

๑. ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป การประเมินผลงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒.๕ คะแนน
๒. ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับเดียวกันจากตำแหน่งในสายงานหนึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานอื่น การประเมินผลงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (นิยามและหลักเกณฑ์การประเมิน
 พฤติกรรมหลัก พฤติกรรมส่วนบุคคล และพฤติกรรมอื่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องแก้ไข (๑)	
พฤติกรรมหลัก (Core Competency) ได้แก่ จริยธรรม มุ่งเน้นผู้รับบริการ ทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปรับตัว และความใส่ใจคุณภาพ						
๑. จริยธรรม						
๒. มุ่งเน้นผู้รับบริการ						
๓. ทำงานเป็นทีม						
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
๕. ความรับผิดชอบ						
๖. ความสามารถในการปรับตัว						
๗. ความใส่ใจคุณภาพ						
พฤติกรรมส่วนบุคคล (Personal Competency) ได้แก่ ความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ และความอดสาหัส						
๑. ความรู้ความสามารถปฏิบัติงาน						
๒. การรักษาระเบียบวินัยและจรรยาบรรณ						
๓. ความอดสาหัส						
ค่าคะแนนรวมเฉลี่ย						

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐ คะแนน
๒. ตำแหน่งในสายงานที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับเดียวกันจากตำแหน่งในสายงานหนึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานอื่น การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๕ คะแนน

ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนที่ได้	ผลการประเมิน
การวิเคราะห์และประเมินค่างาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินผลงาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
การประเมินคุณลักษณะงานเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

ความเห็นของคณะกรรมการ

อยู่ในเกณฑ์สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

ไม่อยู่ในเกณฑ์สมควรให้ปรับวุฒิ เนื่องจาก.....

.....

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน โดยมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินครั้งต่อไป ดังนี้.....

.....

ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบ

 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการลงนาม
ประธานกรรมการ
 (.....)
กรรมการ
 (.....)
กรรมการ
 (.....)
กรรมการ
 (.....)
กรรมการและเลขานุการ
 (.....)