



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง และส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

๑๓๓๖๖
๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๑๘ (ก) (ข) (๗) หรือ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง เงินเดือน และจำนวนข้าราชการที่พึงมี ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๘ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นการมีคนครองและเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

(ก) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้นๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้นๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้นๆ

(๒) กรณีตำแหน่งว่างมีเงิน

(ก) การเปลี่ยนระดับตำแหน่งเพื่อรับโอน หรือย้าย หรือบรรจุและแต่งตั้งบุคคลกลับเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๔(๑) หรือ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เปลี่ยนระดับตำแหน่งได้ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งสูงสุดของแต่ละประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

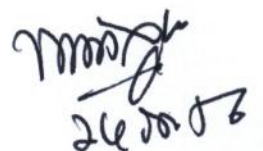
(ข) การเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้วยกัน

(๑) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(๒) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้นๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้นๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้นๆ

(๓) การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้เปลี่ยนระดับตำแหน่งได้ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งสูงสุดของแต่ละประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๙ การตัดโอนตำแหน่ง ให้ทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่างมีเงิน เว้นแต่กรณีตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือส่วนราชการอื่นต้องได้รับความยินยอมทั้งสองฝ่ายและเจ้าตัวสมัครใจ และหากจะต้องตัดโอนอัตรา


๒๕๖๕

เงินเดือนของตำแหน่งไปด้วย ให้มหาวิทยาลัยกับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือส่วนราชการอื่นที่โอนและรับโอนให้ความเห็นชอบร่วมกัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หมวด ๒

วิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่ง และตัดโอนตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๐ วิธีการในการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ที่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนระดับตำแหน่งกรอรายละเอียดการปฏิบัติงานในแบบฟอร์มแนบท้ายข้อบังคับนี้ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังของหน่วยงานไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบก่อนนำเสนอ ก.บ.ม.

(๒) ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนระดับตำแหน่ง จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ทั้งนี้คุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพของงานในตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประเมิน แล้วนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ

ข้อ ๑๑ วิธีการในการตัดโอนตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) กรณีให้โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการในมหาวิทยาลัยไปสังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๒) กรณีตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ

(๓) กรณีชื่อตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานและโครงสร้างหน่วยงานที่ตัดโอนไปหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้ตรงกับตำแหน่งหรือลักษณะงานที่ตัดโอนไปให้ดำเนินการในคราวเดียวกัน

ข้อ ๑๒ วันเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนระดับตำแหน่ง ให้เปลี่ยนได้ตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องสมบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์นายแพทย์พยงค์ จูฑา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**แบบคำขอรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการเปลี่ยนระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....เลขประจำตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง (ผู้ขอรับการประเมินกรอก)**

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1.2 ปัจจุบันอายุ.....ปี

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ / สาขา ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

1.3.1

1.3.2

1.3.3

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

รวมเวลารับราชการ.....ปี

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
.....
.....
.....

4. ประวัติการทำงาน (เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน / การโยกย้ายตำแหน่ง / การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

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

รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน

Handwritten signature and date
24/๑๑

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง (ผู้ขอรับการประเมินกรอก)

5. ประสบการณ์ด้านอื่นๆในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างนอกเหนือจากข้อ 4 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

.....
.....

6. ผลงานดีเด่น / ผลงานที่ภาคภูมิใจ / รางวัล

.....
.....

7. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

.....
.....

8. เคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

8.1

8.2

8.3

9. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

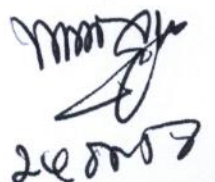
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



Handwritten signature and date: 24 ต.ค. 2562

ส่วนที่ 3 ข้อมูลของหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานกรอก)

1. เหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

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

2. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

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


3. ขอบเขตภาระงานภาพรวมของหน่วยงาน

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

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น


14 ก.ค. 62

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณลักษณะครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการ
เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการเปลี่ยนระดับตำแหน่งให้ดำรง
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

Mook
240052

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมินความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. การประเมินการปฏิบัติงาน		
1.1 ขอบเขตของผลงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.2 คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน พิจารณาจากการใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก และความจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเอง	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.4 ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากประโยชน์ของผลงานที่มีต่อหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างดี	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.5 ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ พิจารณาจากความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ทำให้สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้น	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.6 อื่น ๆ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)


๑๕๐๓๐๖

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมินความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
2.1 ความอดทน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
2.2 ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น อย่างมีประสิทธิภาพ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ ความสามารถในการแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่อราชการ หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งความเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือ และบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
2.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงาน ฯลฯ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
2.4 ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
2.5 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทางวิธีการดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา / งานของตนเอง / งานของหน่วยงาน / การตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้า อยู่ตลอดเวลา การสนใจในงานยุ่งยากซับซ้อน ความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)

248008
[Signature]

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมินความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<p>2.6 การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</p> <p>พิจารณาจากการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา การวิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี การเลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>
<p>2.7 การพัฒนาตนเอง</p> <p>พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือ สิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจและ ปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา การนำความรู้และ วิชาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>
<p>2.8 อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[] (ระบุรายละเอียด)</p>

Handwritten signature and date
26/07/20

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- ผ่านการประเมินสมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งได้
- ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่
เหตุผลเพราะ.....
สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....
ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]
2022