

แบบคำขอรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่งกรอก)

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. ประวัติการรับราชการ

3.1 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

5. ประวัติการทำงาน (เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

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

รวมเวลารับราชการ.....ปี เดือน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่งกรอก)

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

.....
.....

7. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....
.....

8. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

.....
.....

9. เคยผ่านการอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

9.1

9.2

9.3

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการเปลี่ยนตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานรอก)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการ
เปลี่ยนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
- () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....
.....

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

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

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

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

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

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง		
องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1. การประเมินการปฏิบัติงาน		
1.1 ขอบเขตของผลงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.2 คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน พิจารณาจากการใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก และความจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเอง	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.4 ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากประโยชน์ของผลงานที่มีต่อหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างดี	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.5 ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ พิจารณาจากความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่ทำให้สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้น	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
1.6 อื่น ๆ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง		
องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
2.1 ความอดุสาหะ พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)
2.2 ความมีมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ ความสามารถในการแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ 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 การวางตัวรวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ	[] (ระบุรายละเอียด)	[] (ระบุรายละเอียด)

ส่วนที่ 4 การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการเปลี่ยนตำแหน่ง		
องค์ประกอบในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสม	
	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
<p>2.5 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทางวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตนเอง/งานของหน่วยงาน การตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา การสนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>
<p>2.6 การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</p> <p>พิจารณาจากการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา การวิเคราะห์แนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี การเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>
<p>2.7 การพัฒนาตนเอง</p> <p>พิจารณาจากการติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ การสนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา การนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>
<p>2.8 อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>	<p>[]</p> <p>(ระบุรายละเอียด)</p>

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งได้

ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สมควรได้รับการพัฒนาทางด้าน.....

ระยะเวลาที่สมควรขอเสนอประเมินใหม่ไม่น้อยกว่า.....เดือน

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

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

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

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

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