



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง
ของข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติและเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีใช้คณาจารย์ประจำตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๔ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง ให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และจำนวนบุคลากร ที่พึงมีตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๕ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งของ ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ทำได้ในกรณีเป็นตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างที่มีเงิน ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกันต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(๒) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๖ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำได้ทุกกรณีทั้ง ตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างมีเงิน โดยต้องไม่กระทบต่อภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานที่ให้ตัดโอน และหน่วยงานที่รับการตัดโอนตำแหน่งต้องมีภาระงานที่จำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลัง

ข้อ ๗ การตัดโอนตำแหน่งที่มีคนครองต้องพิจารณาความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้ ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่รับการตัดโอน

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในกรณีเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่ง และหรือประเภทตำแหน่งในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

หลักเกณฑ์ มีดังนี้

(ก) ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่ง ประเภทเดียวกันต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

วิธีการ มีดังนี้

(ก) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(ข) ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินตามแบบประเมินแนบท้ายนี้

(ค) การประเมินในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินต้องได้รับคะแนนรวม ไม่ต่ำกว่า ๓

(ง) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

(๒) การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในกรณีเปลี่ยนตำแหน่งและหรือประเภทตำแหน่งจากตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป และจากตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักสูตรหลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขัน การคัดเลือกเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๙ การตัดโอนตำแหน่งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ทำได้ทุกกรณีทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่างมีเงิน เว้นแต่ กรณีตัดโอนตำแหน่งระหว่างสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการอื่น หากจะต้องตัดโอนอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไปด้วย ให้มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนราชการอื่นที่รับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ หรือในกรณีที่ประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์จรัสพันธ์ ห้วยแสน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

แบบคำขอและแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งในกรณี เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท
ระดับ ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

(งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ รวมอายุการปฏิบัติงาน ปี เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อวันที่

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

๓. ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับวุฒิ	สถานศึกษา
๔.๑.....
๔.๒.....
๔.๓.....

๕. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่	จัดโดย
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....

๖. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน การโยกย้ายตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๖.๑.....
๖.๒.....
๖.๓.....

๗. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก ๖ ข้อ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ)

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

๘. ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

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

๙. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

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

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

(วันที่) / /

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
(กำหนดโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตำแหน่งนั้นสังกัด
อย่างน้อย ๒ ระดับ)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
ขอบเขตของงานที่สำคัญ หน้าที่ที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

๒. ความต้องการของตำแหน่ง (หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ
รวมทั้งคุณลักษณะอื่นๆ อย่างไรบ้าง)

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๒.๑.๒ ประสบการณ์ในการทำงาน

๒.๑.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

๑) การฝึกอบรม

(๑) หลักสูตร

(๑) หลักสูตร

๒) คุณสมบัติพิเศษ

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

๒.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือความรู้
พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

๒.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและหรือ
ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก
ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

๒.๒.๓ ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๒.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถ
ในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

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

ส่วนที่ ๔ แบบประเมิน (การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
<p>๑. การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑. งานที่ปฏิบัติแต่ละงานหลัก</p>	<p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจาก</p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลาง ซึ่งเป็นสายงานที่ต้อง บรรลุผู้มีวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาขึ้นไป)</p> <p>ข. คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ</p>				
<p>๑.๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p>	<p>มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อ ผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>				

ส่วนที่ ๔ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง (ต่อ)					
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ผลการประเมิน			
		ดีมาก (๕)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑.๓ <u>ความประพฤติ</u>	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติ ตามระเบียบ ของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ				
๒. <u>การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>	พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และ เอาใจใส่ ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นใน การปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความ ขยันหมั่นเพียร ฯลฯ				
๒.๑. <u>ความอดสาหัส</u>					
๒.๒. <u>มนุษยสัมพันธ์</u>	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ใจ และลดข้อขัดแย้งอัน อาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือ ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ประชาชน หรือ ผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการ ให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ				
๒.๓. <u>ความสามารถในการ สื่อความหมาย</u>	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสาร กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อน ร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือ การรายงาน				

ส่วนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

- () ผ่านการประเมิน สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง
- () ไม่ผ่านการประเมิน

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)