



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่ง การย้าย
และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 วรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 อธิการบดีโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ 22/2562 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยด้วย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในกรณีสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.บ.ม. กำหนด

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 6 การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งผ่านการพิจารณาการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจในการออกคำสั่ง

ข้อ 7 ให้กำหนดวันที่ได้รับแต่งตั้งในการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ถือเอาวันถัดจากวันที่ ก.บ.ม. มีมติอนุมัติหรือวันตามที่ ก.บ.ม. มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 8 การเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง และจำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่พึงมีตามที่สภามหาวิทยาลัยได้จัดสรรกรอบอัตราไว้ให้

ข้อ 9 เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดเลขที่ประจำตำแหน่ง

การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่งซึ่งเป็นผลมาจากการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ ก.บ.ม. อนุมัติแล้ว ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดีในการออกคำสั่งต่อไป

หมวด 2

หลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง
การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 การเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา โดยให้ทำได้ทั้งกรณีเป็นตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำที่มีคนครอง และตำแหน่งว่าง ดังนี้

(1) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และเป็นกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควรให้มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือการเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง โดยให้มีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในหมวด 3

ส่วนการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งจากสายงานหนึ่งไปเป็นอีกสายงานหนึ่ง ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีที่มีกรอบอัตราว่างอยู่และมีการเปิดสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก โดยให้หัวหน้าส่วนงานเสนอผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก เพื่อให้ ก.บ.ม. พิจารณาเพื่อการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง และย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว

(2) กรณีตำแหน่งว่าง

ให้ดำเนินการได้เพื่อการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ข้อ 11 การเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ 10 ทั้งกรณีตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง หากมีผลกระทบในการปรับอัตราเงินเดือน ส่วนงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยจะไปสังกัดต้องรับผิดชอบในจำนวนเงินส่วนต่างที่เกิดขึ้น

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนสายงานของตำแหน่งตามข้อ 10 (1) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเปลี่ยนสายงาน ให้ได้รับเงินเดือนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งในสายงานที่เปลี่ยนก็ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของสายงานนั้น หรือกรณีมีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งในสายงานนั้นก็ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของสายงานนั้น เว้นแต่ ก.บ.ม. จะพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวได้รับเงินเดือนที่เกินขั้นสูงนั้น โดยให้ถือว่าเป็นขั้นสูงชั่วคราวจนกว่าจะมีการเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

ข้อ 13 การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เมื่อส่วนงานทั้งสองฝ่ายยินยอม

หมวด 3

การประเมินเพื่อการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง

ข้อ 14 การประเมินเพื่อการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนเพื่อทำหน้าที่ประเมินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้กำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินเพื่อการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) การประเมินการปฏิบัติงาน
 - (1.1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน
 - (1.2) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - (1.3) ปริมาณงานในหน้าที่
 - (1.4) ความประพฤติ
- (2) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - (2.1) ความอดุสาหะ
 - (2.2) ความมีมนุษยสัมพันธ์
 - (2.3) ความสามารถในการสื่อความหมาย

ทั้งนี้ รายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบของการประเมินและแบบประเมิน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ให้กำหนดค่าคะแนนการประเมินตามข้อ 15 เป็น 5 ระดับ ดังนี้

- (1) ดีเด่น ให้ใช้สำหรับผลการประเมินในระดับดีเด่น ซึ่งผลการประเมินมีค่าคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน
- (2) ดีมาก ให้ใช้สำหรับผลการประเมินในระดับดีมาก ซึ่งผลการประเมินมีค่าคะแนนเท่ากับ 4 คะแนน
- (3) ดี ให้ใช้สำหรับผลการประเมินในระดับดี ซึ่งผลการประเมินมีค่าคะแนน เท่ากับ 3 คะแนน
- (4) พอใช้ ให้ใช้สำหรับผลการประเมินในระดับพอใช้ ซึ่งผลการประเมินมีค่าคะแนนเท่ากับ 2 คะแนน
- (5) ต้องปรับปรุง ให้ใช้สำหรับผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง ซึ่งผลการประเมินมีค่าคะแนน เท่ากับ 1 คะแนน

ข้อ 17 ให้กำหนดค่าคะแนนการผ่านประเมิน โดยต้องมีค่าคะแนนเฉลี่ยสำหรับผลการประเมิน
ในแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 15 (1) และ (2) ไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน

ข้อ 18 ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอผลการประเมิน เพื่อให้ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 19 การเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง
การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อเนื่องกันไปจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เดิมตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนดไว้เพื่อการนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบประเมินเพื่อการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
 (แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเปลี่ยนสายงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
 การเปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง การเปลี่ยนเลขที่ประจำตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ.....
2. ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่.....)
3. สังกัด (ภาควิชา/กอง/คณะ).....
4. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
5. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี
6. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....
.....

ฯลฯ

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานศึกษา
.....
.....
.....
.....

ฯลฯ

ส่วนที่ 1 (ต่อ)

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มเข้าปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน/การย้าย/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(1)
(2)
(3)
(4)

ฯลฯ

9. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (งานที่เคยปฏิบัตินอกเหนือจากข้อ 8 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

10. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

(ให้เขียนคำบรรยายให้สอดคล้องตามองค์ประกอบในหน้าที่ 4 : การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ต้องเปลี่ยนแปลงในเชิงสร้างสรรค์และพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 คำรับรองขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

2.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เกณฑ์ประเมิน 5 คะแนน = ดีเด่น 4 คะแนน = ดีมาก 3 คะแนน = ดี
 2 คะแนน = พอใช้ 1 คะแนน = ต้องปรับปรุง

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. การประเมินการปฏิบัติงาน					
1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน					
<p>ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก</p> <p>(1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>(3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p>(4) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน พัฒนางาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีตำแหน่งปฏิบัติการระดับกลางซึ่งเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นไป)</p> <p>ข. คุณภาพของงาน</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้อง แม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ</p>					
<p>1.2 ความรับผิดชอบหน้าที่</p> <p>พิจารณาจาก ความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบหน้าที่ที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>					
<p>1.3 ปริมาณงานในหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากปริมาณความมากน้อยของงาน</p>					
<p>1.4 ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ</p>					
ค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)					

องค์ประกอบในการประเมิน	ผลการประเมิน				
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	5	4	3	2	1
<p>2.1 ความอดุทน</p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน การอุทิศเวลาให้กับทางราชการและความขยันหมั่นเพียร</p>					
<p>2.2 ความมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ ความสามารถในการแก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งความเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและให้บริการผู้มาติดต่อ</p>					
<p>2.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร และความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงาน</p>					
<p>ค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)</p>					

<p>ค่าคะแนนเฉลี่ยจาก 2 องค์ประกอบ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)</p> <p>= $\frac{\text{ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 1} + \text{ค่าเฉลี่ยองค์ประกอบที่ 2}}{2}$</p>	
---	--

<p>ผลการประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และ เปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และ เปลี่ยนกลุ่มตำแหน่ง</p>
--

คำอธิบาย ค่าคะแนนการประเมินส่วนที่ 4 ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน

ส่วนที่ 5 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ

เหมาะสม.....

.....

.....

ไม่เหมาะสม.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธาน

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)