



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง  
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

-----

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗/๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ก.พ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง ค่าจ้าง และจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ในกรณีที่ตำแหน่งที่มีคนครองหรือเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน ภายได้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

(ก) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

(๒) กรณีตำแหน่งว่างมีเงิน เพื่อการโอนย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้ดังนี้

(ก) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๔ การตัดโอนตำแหน่ง ให้ทำได้ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างมีเงิน

ข้อ ๕ วิธีการในการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง จัดทำแบบคำขอตตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตรากำลังของหน่วยงานไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อกลั่นกรองและตรวจสอบก่อนนำเสนอ ก.พ.ม.

(๒) ให้ ก.พ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าหน่วยงานที่ตำแหน่งสังกัด เป็นกรรมการ

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง

ซึ่งเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(จ) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนและคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประเมิน แล้วนำเสนอ ก.พ.ม. พิจารณออนุมัติ

ข้อ ๖ วิธีการในการตัดโอนตำแหน่ง มีดังนี้

(๑) กรณีตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอ ก.พ.ม. พิจารณออนุมัติ

(๒) กรณีชื่อตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานและโครงสร้างหน่วยงานที่ตัดโอนไป หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้ตรงกับตำแหน่งหรือลักษณะงานที่ตัดโอนไป ให้ดำเนินการในคราวเดียวกัน

ข้อ ๗ กรณีตำแหน่งว่างมีเงิน ให้ ก.พ.ม. มีหน้าที่และอำนาจพิจารณาในการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งได้

ข้อ ๘ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.พ.ม.  
อนุมัติ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้ยื่นขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ  
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราเชนทร์ เหมือนชอบ)  
ประธานกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

**แบบคำขอรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง  
และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง  
และการตัดโอนตำแหน่ง (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)**

**๑. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน**

ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ.....  
 ประเภทตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....  
 ขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 ประเภทตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....

**๒. ประวัติส่วนตัวผู้เข้ารับการประเมิน**

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
 วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี..... เดือน.....

**๓. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงไปต่ำ)**

| ระดับ<br>การศึกษา | คุณวุฒิการศึกษา | สาขาวิชา | สถานศึกษา | ปีที่สำเร็จ<br>การศึกษา | เกรด<br>เฉลี่ย |
|-------------------|-----------------|----------|-----------|-------------------------|----------------|
|                   |                 |          |           |                         |                |
|                   |                 |          |           |                         |                |
|                   |                 |          |           |                         |                |

**๔. ประวัติการรับราชการ (ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม)**

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | สังกัด | วัน/เดือน/ปี<br>ที่เริ่มปฏิบัติราชการ | จำนวน เดือน/ปี<br>ที่ปฏิบัติราชการ |
|----------|---------|--------|---------------------------------------|------------------------------------|
|          |         |        |                                       |                                    |
|          |         |        |                                       |                                    |
|          |         |        |                                       |                                    |

รวมเวลารับราชการ.....ปี.....เดือน

**๕. ประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติราชการ (เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ วิทยากร หัวหน้าโครงการ ฯลฯ)**

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

๖. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

๗. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....

๘. ประวัติการอบรมหรือดูงาน ที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

| ลำดับที่ | หลักสูตร/โครงการ | ระยะเวลา | วัน/เดือน/ปี | สถานที่ | หน่วยงานที่จัด |
|----------|------------------|----------|--------------|---------|----------------|
|          |                  |          |              |         |                |
|          |                  |          |              |         |                |
|          |                  |          |              |         |                |

๙. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)

๑๐.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

| ตำแหน่งปัจจุบัน      | ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน  |
|----------------------|----------------------|
| ชื่อตำแหน่ง          | ชื่อตำแหน่ง          |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |

๑๐.๒ ปริมาณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา

| ลำดับที่ | งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก | ปริมาณงาน |
|----------|--------------------------------|-----------|
|          |                                |           |
|          |                                |           |
|          |                                |           |

๑๐.๓ ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา

| ลำดับที่ | งานที่ได้รับมอบหมาย | ปริมาณงาน |
|----------|---------------------|-----------|
|          |                     |           |
|          |                     |           |
|          |                     |           |

๑๑. โครงสร้างของหน่วยงานที่จะขอเปลี่ยน (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

๑๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลังและตำแหน่ง

๑๑.๒ ปัญหาที่รอบอัตรากำลังบุคลากร

๑๑.๓ ภารกิจของหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)

### ๑. เหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

### ๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

### ๓. ขอบเขตภาระงานภาพรวมของหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

### ๔. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมิน (สำหรับกองบริหารงานบุคคล)

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมิน

☐ มีคุณสมบัติครบถ้วน

☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ส่วนที่ ๕ การประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
สำหรับตำแหน่งใหม่ (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)

| ลำดับที่ | สมรรถนะหลัก                                           | ระดับที่<br>คาดหวัง | ผลประเมิน |
|----------|-------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| ๑        | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                     |                     |           |
| ๒        | การบริการที่ดี                                        |                     |           |
| ๓        | การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ                      |                     |           |
| ๔        | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม            |                     |           |
| ๕        | การทำงานเป็นทีม                                       |                     |           |
| ลำดับที่ | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                    | ระดับที่<br>คาดหวัง | ผลประเมิน |
| ๑        | การคิดวิเคราะห์                                       |                     |           |
| ๒        | การดำเนินการเชิงรุก                                   |                     |           |
| ๓        | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน                  |                     |           |
| ๔        | ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามกลุ่มงาน |                     |           |
|          | <input type="checkbox"/> การมองภาพองค์รวม             |                     |           |
|          | <input type="checkbox"/> การสืบเสาะหาข้อมูล           |                     |           |
|          | <input type="checkbox"/> ความเข้าใจผู้อื่น            |                     |           |
| ลำดับที่ | ความรู้ ความสามารถ                                    | ระดับที่<br>คาดหวัง | ผลประเมิน |
| ๑        | ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                |                     |           |
| ๒        | ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ                 |                     |           |
| ลำดับที่ | ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน                         | ระดับที่<br>คาดหวัง | ผลประเมิน |
| ๑        | การใช้คอมพิวเตอร์                                     |                     |           |
| ๒        | การใช้ภาษาอังกฤษ                                      |                     |           |
| ๓        | การคำนวณ                                              |                     |           |
| ๔        | การจัดการข้อมูล                                       |                     |           |

สำหรับตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะกรณีหัวหน้างาน หรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษ  
(ให้ประเมินในส่วนนี้ด้วย)

| ลำดับที่ | สมรรถนะทางการบริหาร                                                     | ระดับที่<br>คาดหวัง | ผลประเมิน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| ๑        | <input type="checkbox"/> สภาวะผู้นำ                                     |                     |           |
| ๒        | <input type="checkbox"/> วิสัยทัศน์                                     |                     |           |
| ๓        | <input type="checkbox"/> การสอนงานและการมอบหมายงาน                      |                     |           |
| ๔        | <input type="checkbox"/> การควบคุมตนเอง                                 |                     |           |
| ๕        | <input type="checkbox"/> ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน                   |                     |           |
| ๖        | <input type="checkbox"/> การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (เฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) |                     |           |

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ

|                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. คุณสมบัติ/คุณวุฒิการศึกษา                                                             | <input type="checkbox"/> ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br><input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                                          |
| ๒. การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงาน                                         | <input type="checkbox"/> ต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น<br><input type="checkbox"/> ไม่ต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น                                              |
| ๓. วิเคราะห์ภาระงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน                               | <input type="checkbox"/> เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน<br><input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน              |
| ๔. การประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใหม่ | <input type="checkbox"/> เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน<br><input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน              |
| ๕. การวิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่ส่วนงานได้รับในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง        | <input type="checkbox"/> มีเหตุผล และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน<br><input type="checkbox"/> เหตุผล และประโยชน์ยังไม่เพียงพอต่อการขอเปลี่ยนตำแหน่ง |

สรุปผลการประเมิน

- ☐ เห็นสมควรให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง/การตัดโอนตำแหน่ง  
☐ ยังไม่เห็นสมควรให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง/ประเภทตำแหน่ง/การตัดโอนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

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

.....  
 (.....)

ประธานกรรมการ

.....  
 (.....)

กรรมการ

.....  
 (.....)

กรรมการ

.....  
 (.....)

กรรมการ

.....  
 (.....)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และระดับที่คาดหวัง  
ในการพิจารณาการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง  
และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย**

**คำชี้แจง**

๑. ระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และระดับที่คาดหวัง กรณีเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้

**องค์ประกอบที่ ๑ สมรรถนะหลัก**

|                                                |                   |
|------------------------------------------------|-------------------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๒) การบริการที่ดี                             | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๕) การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่คาดหวัง ๑ |

**องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| (๑) การคิดวิเคราะห์                                         | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๒) การดำเนินการเชิงรุก                                     | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน                    | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๔) การมองภาพองค์กรรวม/การสืบเสาะหาข้อมูล/ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่คาดหวัง ๑ |

**องค์ประกอบที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ**

|                                            |                   |
|--------------------------------------------|-------------------|
| (๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่คาดหวัง ๑ |
| (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ  | ระดับที่คาดหวัง ๒ |

**องค์ประกอบที่ ๔ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับการปฏิบัติงาน**

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| (๑) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่คาดหวัง ๒ |
| (๒) การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่คาดหวัง ๒ |
| (๓) การคำนวณ          | ระดับที่คาดหวัง ๒ |
| (๔) การจัดการข้อมูล   | ระดับที่คาดหวัง ๒ |

๒. ระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และระดับที่คาดหวัง กรณีเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และกรณีหัวหน้างาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒