



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร ๐ ๒๒๔๑ ๕๗๒๒

ที่ สปอ ๑๕๖๓๔ /๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ.

ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ที่ สปค ๒๐๗๐๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด พิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นของภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณภาพงานของตำแหน่งของส่วนราชการ เป็นสำคัญ รวมทั้งผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วย

ส่วนบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา จึงขอให้แจ้งลูกจ้างประจำในสังกัดที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนงาน (ชื่อตำแหน่ง) และคุณสมบัติในตำแหน่งที่จะเปลี่ยน พร้อมแนบเอกสารประกอบ (แบบฟอร์ม สปค.ลจ.๐๑-๐๘) ดาวน์โหลด <http://hr.rid.go.th/surl/vj๑๐๑๑> สำหรับผู้ที่ไม่สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรุณาแจ้งยืนยันในแบบหนังสือยินยอมสละสิทธิให้ทราบด้วย (หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ) ส่งให้ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ดำเนินการสอบคัดเลือกต่อไป

(นางสาวประทุมทิพย์ คุณาวรรณ)

ผบท.บอ.

แบบหนังสือยินยอมสละสิทธิ์

การสมัครเข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างประจำเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

เขียนที่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอสละสิทธิ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือกลูกจ้างประจำเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามที่สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ได้มีหนังสือ เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ แจ้งเวียนให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง สังกัดสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ตามหนังสือ สบค. ๒๐๗๐๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยให้ส่งแบบยินยอมสละสิทธิ์ ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

.....(เหตุผล).....

.....ข้าพเจ้าจึงขอสละสิทธิ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือกการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

พ.อ 15634 / 18 น.ย. 68
VN 3086

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๔๘๔

ที่ สบค ๒๐๗๐๕ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ มอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ในกรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของส่วนราชการได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ พิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผล ความจำเป็นของภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณภาพงานของตำแหน่ง รวมทั้งผู้ครองตำแหน่ง ต้องมีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นั้น

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้สำนัก/กอง ที่มีลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ครองอยู่ ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ครองอยู่ และมีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้สำนัก/กอง พิจารณานำเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ในการดำเนินการดังกล่าว ให้ยึดตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน (แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๐) โดยเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมเอกสารประกอบ (แบบฟอร์ม สบค.ลจ.๐๑-๐๘) และสำเนาหลักฐานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในภาพรวมของสำนัก/กอง ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <https://hr.rid.go.th/surl/vj1011> หรือสแกน QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

๒. หากสำนัก/กองไม่มีลูกจ้างประจำเสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้จัดทำบันทึกยืนยันแจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



แบบฟอร์มการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(นางปริยาพร จันทโรภาส)
ผส.บค.

24

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดให้สำนัก/กอง ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน โดยพิจารณาจัดเรียงเอกสารตามรายละเอียด ดังนี้

๑. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (สพค.ลจ.๐๙) ในภาพรวมของสำนัก/กอง โดยแยกเป็นกรณีใช้คุณวุฒิ กรณีใช้ประสบการณ์ และกรณีใช้คุณวุฒิประกอบประสบการณ์

๒. ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (สพค.ลจ.๐๔)

๓. แบบแสดงเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (สพค.ลจ.๐๑)

๔. แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (สพค.ลจ.๐๒)

๕. บัญชีแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (สพค. ลจ.๐๓)

๖. แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ (สพค.ลจ.๐๕)

๗. แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (สพค.ลจ.๐๖)

๘. แบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี (สพค.ลจ.๐๗)

๙. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (สพค.ลจ.๐๘)

๑๐. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑๐.๑ กรณีใช้คุณวุฒิ หมายถึง ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับวุฒิ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙ กำหนด ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

๑๐.๒ กรณีใช้ประสบการณ์ หมายถึง ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ โดยมีระยะเวลา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙ กำหนด ซึ่งต้องครบจำนวนปี ให้แนบคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (คำสั่งมอบหมายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อนุโลมให้ใช้สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/โครงการ/ส่วน/ฝ่าย ได้ แต่หากเป็นคำสั่งมอบหมายปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้ใช้สำเนาคำสั่งกรมชลประทานมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งลงนาม โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทานเท่านั้น)

๑๐.๓ กรณีใช้คุณวุฒิประกอบประสบการณ์ หมายถึง ใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับวุฒิ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙ กำหนด และเคยปฏิบัติงานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ โดยมีระยะเวลา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙ กำหนด ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ (คำสั่งมอบหมายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อนุโลมให้ใช้สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/โครงการ/ส่วน/ฝ่าย ได้ แต่หากเป็นคำสั่งมอบหมายปี พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้ใช้สำเนาคำสั่งกรมชลประทานมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งลงนาม โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทานเท่านั้น)

* หมายเหตุ : ลูกจ้างประจำที่เคยเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน โดยใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ไม่สามารถใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้อเดิมซ้ำเพื่อการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานได้อีก

แบบฟอร์มการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
กรณีใช้คุณวุฒิ

แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑. เหตุผลและความจำเป็น (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นของภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

.....

.....

.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ

วันที่

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่

แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (ใหม่)

สำนัก/ กอง.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตัวอย่าง

ข้าราชการ	
นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ	๑
นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๒
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๔
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๓
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๒

ลูกจ้างประจำ	
พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ (๓๐๐๐)	๑
พนักงานพิมพ์ ส ๓ (*๓๐๐๐๑,๓๐๐๐๒,๓๐๐๐๓)	๓
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๑ (๓๐๐๐๕)	๑

พนักงานราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑

* หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย * หน้าเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

บัญชีแสดงอัตราค่าจ้างราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ใหม่)

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ตำแหน่งข้าราชการ	จำนวน	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	จำนวน	ตำแหน่งพนักงานราชการ	จำนวน
รวม					

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำกรมชลประทาน

จากตำแหน่ง.. ..ช่างฝีมือสนาม.....กลุ่มงาน.....ช่าง.....ระดับ.....๒.....
เป็นตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ.....กลุ่มงาน.....สนับสนุน.....ระดับ.....๒.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ของผู้รับการประเมิน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี.....เดือน.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขตจังหวัด.....โทรศัพท์.....
มีคุณวุฒิการศึกษา.....
ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเมื่อ.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่ อัตราจ้างเดือนละ.....บาท
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....
ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
กรณีใช้คุณวุฒิ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....

สำนัก/กอง.....

๓. วุฒิการศึกษา (เรียงจากวุฒิบรรจุ)

วุฒิ	พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	สถานศึกษา
.....		
.....		
.....		

๔. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี	อัตราค่าจ้าง	สังกัด
.....			
.....			
.....			

๕. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....

สำนัก/กอง.....

* เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลา.....ปี เดือน

๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวนปี เดือน

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน)

.....ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ-ส่งลงทะเบียน

แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ

กรอกแบบฟอร์มและร่างโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย

.....ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิ..... สาขาวิชา.....

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () กระบวนการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. อัตราค่าจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- () อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่).....

วันที่

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ทักษะองค์ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นการประเมินจากการสอบข้อเขียน และ/หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการของสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้กำหนด	๖๐	
๒. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐	
๓. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลย ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้า ที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบและความตั้งใจที่จะ พัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	
๔. ความอดทน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความขยันหมั่นเพียร และการอุทิศเวลาให้กับ ทางราชการ	๑๐	
๕. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๐	

คะแนนรวมทั้งสิ้น คะแนน

(เกณฑ์การผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบ การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ ๓
ของ..... ซึ่งได้คะแนนรวม..... คะแนน
ในการประชุมครั้งที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. มีมติ ดังนี้

() ผ่านการประเมิน.....

() ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) รองประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ ความเห็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

- () สมควรเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- () ยังไม่สมควรเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

() ไม่เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ยังไม่สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

กรณีใช้คุณวุฒิ สำนัก/กอง/กลุ่ม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (เดิม)	ชื่อตำแหน่งที่ ขอเปลี่ยน	อัตราค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน	อัตราค่าจ้าง (ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน)
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
๖.							
๗.							
๘.							

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ขอรับรองรายชื่อลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินและตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

วันที่.....

*ในการเรียงลำดับบัญชีรายชื่อให้เรียงลำดับตามคะแนนสรุปที่ได้จากมากไปน้อย

* หมายเหตุ ใช้ ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

แบบฟอร์มการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
กรณีใช้ประสบการณ์

แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑. เหตุผลและความจำเป็น (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นของภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

.....

.....

.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ

วันที่

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่

แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (ใหม่)

สำนัก/ กอง.....

ตัวอย่าง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าราชการ		พนักงานราชการ
นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ	๑	
นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๒	
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๔	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๓	
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๒	
ลูกจ้างประจำ		
พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ (๓๐๐๐)	๑	
พนักงานพิมพ์ ส ๓ (*๓๐๐๑,๓๐๐๒,๓๐๐๓)	๓	
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๑ (๓๐๐๕)	๑	

* หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย * หน้าเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

บัญชีแสดงอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ใหม่)

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนึก/กอง/กลุ่ม.....

ตำแหน่งข้าราชการ	จำนวน	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	จำนวน	ตำแหน่งพนักงานราชการ	จำนวน
รวม					

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

.....
 ଟିଏ

$$[\dots]$$

ตำแหน่ง.....

.....
 ๒.๓๓

ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน

จากตำแหน่ง.....ช่างฝีมือสนาม.....กลุ่มงาน.....ช่าง.....ระดับ.....๒.....
เป็นตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ.....กลุ่มงาน.....สนับสนุน.....ระดับ.....๒.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ของผู้รับการประเมิน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี.....เดือน.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขตจังหวัด.....โทรศัพท์.....
มีคุณวุฒิการศึกษา.....
ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเมื่อ.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่ อัตราจ้างเดือนละ.....บาท
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....
ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
กรณีใช้ประสบการณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....

สำนัก/กอง.....

๓. วุฒิการศึกษา (เรียงจากวุฒิบรรจุ)

วุฒิ	พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	สถานศึกษา
.....		
.....		
.....		

๔. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี	อัตราค่าจ้าง	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๕. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....

สำนัก/กอง.....

* เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลา.....ปี เดือน

๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวนปี เดือน

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้าน

ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลเครื่องจักรภาคสนาม

๒. งานสนับสนุนวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับ-ส่งลงทะเบียน ,กรอกแบบฟอร์มและ

ร่างโต้ตอบหนังสือ ,ตรวจทานการบันทึกข้อมูล

๘. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

.....ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ-ส่งลงทะเบียน
.....แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ
.....กรอกแบบฟอร์มและร่างโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย
.....ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับกรณบันทึกข้อมูล.....

๙. ผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

(อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ)

.....ระบุชื่อผลงานให้ตรงกับเอกสารแนบ สบค.ลจ.๐๖ และ สบค.ลจ.๐๘
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่)

๑. ระยะเวลาการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- () มีระยะเวลาการมอบหมายหน้าที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สามารถเทียบเคียงได้
กับงานในสายงานใหม่ ดังนี้
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....
ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๒. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- () เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงาน
ในหน้าที่ คือ ผ่านการทดสอบฝีมือแรงงาน ระดับ.....

๓. อัตราค่าจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
() เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
() อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
() อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
() ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่).....

วันที่

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลย ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ และความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความขยันหมั่นเพียร และการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน

สรุปการประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ

วันที่

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานและความรู้ ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
(สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ทักษะ องค์ความรู้ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน (ประเมินจากการสอบข้อเขียน และหรือการสัมภาษณ์ และหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการฯ กำหนด)	๖๐	
๒. คุณภาพและประสิทธิภาพของผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญ พิจารณาจาก ก. ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๖)	๒๐	
๓. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี พิจารณาจาก ก. ปริมาณงาน และความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๗)	๒๐	

คะแนนสำหรับส่วนที่ ๔

..... คะแนน

คะแนนรวมทั้งสิ้น

(คะแนนส่วนที่ ๓ x ๐.๓ + คะแนนส่วนที่ ๔ x ๐.๗)

..... คะแนน

(เกณฑ์การผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบ และประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ ๓ และ ๔ ของ..... ซึ่งได้คะแนนรวม..... คะแนน ในการประชุมครั้งที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. มีมติ ดังนี้

- () ผ่านการประเมิน.....
- () ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
ประกอบการพิจารณาเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ผลงานที่ส่งประเมิน เรื่องที่ ระบุชื่อผลงานจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่
การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

๑. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุระยะเวลาดังแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็น
ผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒. วัตถุประสงค์ของผลงาน

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ โดยเชื่อมโยงกับขั้นตอนการดำเนินการและ
ประโยชน์ที่ได้รับของผลงาน

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ โดยแสดงรายละเอียดให้เห็นในแต่ละขั้นตอน
อย่างชัดเจน

๔. ประโยชน์ของผลงาน

ให้ระบุประโยชน์ของผลงานที่ได้นำไปใช้ โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน
สามารถอธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อใคร มีการนำไป
พัฒนาต่อยอด หรือปรับปรุงหรือไม่อย่างไร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน) วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ลำดับ	รายละเอียด/ประเภทงาน	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ตามที่..... ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 ได้เสนอผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน เพื่อขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
 และกลุ่มงาน จำนวน.....เรื่อง/ชิ้นงาน ดังนี้
 ระบุชื่อผลงานให้ตรงกับเอกสารแนบ สบค.ลจ.๐๕ ข้อ ๙ และ สบค.ลจ.๐๖

และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕..... ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕.....)
 โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้รับการประเมิน และปฏิบัติงานจริง มิใช่ผลงานของผู้อื่น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

- () สมควรเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- () ยังไม่สมควรเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และผลงานที่ขอประเมิน
 สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

() ไม่เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และผลงานที่ขอประเมิน
 ยังไม่สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับบริการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

กรณีใช้ประกอบการณั้ สำนัก/กอง/กลุ่ม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (เดิม)	ชื่อตำแหน่งที่ ขอเปลี่ยน	อัตราค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน	อัตราค่าจ้าง (ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน)
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
๖.							
๗.							
๘.							

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก /กอง

ขอรับรองรายชื่อลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินและตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

วันที่.....

*ในการเรียงลำดับบัญชีรายชื่อให้เรียงลำดับตามคะแนนสรุปที่ได้จากมากไปน้อย

* หมายเหตุ ใช้ ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

แบบฟอร์มการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
กรณีใช้คุณสมบัติประกอบประสบการณ์

แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑. เหตุผลและความจำเป็น (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นของภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

.....

.....

.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ

วันที่

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่

แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตราค่าจ้างข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (ใหม่)

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ตัวอย่าง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าราชการ	
นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ	๑
นักจัดการงานทั่วไประดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๒
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๔
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๓
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๒

ลูกจ้างประจำ	
พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ (๓๐๐๐)	๑
พนักงานพิมพ์ ส ๓ (*๓๐๐๐๑,๓๐๐๐๒,๓๐๐๐๓)	๓
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๑ (๓๐๐๐๕)	๑

พนักงานราชการ	
เจ้าพนักงานธุรการ	๑

* หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย * หน้าเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

บัญชีแสดงอัตราภาษีราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ใหม่)

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....	สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ตำแหน่งข้าราชการ	จำนวน	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	จำนวน	ตำแหน่งพนักงานราชการ	จำนวน
รวม					

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

ကျေးဇူးတင်ပါသည်။

(.....)

คำแถลง.....

.....
 ၆၈၆၂

ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำกรมชลประทาน

จากตำแหน่ง.....ช่างฝีมือสนาม.....กลุ่มงาน.....ช่าง.....ระดับ.....๒.....
เป็นตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ.....กลุ่มงาน.....สนับสนุน.....ระดับ.....๒.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ของผู้รับการประเมิน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี.....เดือน.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขตจังหวัด.....โทรศัพท์.....
มีคุณวุฒิการศึกษา.....
ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเมื่อ.....ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/ส่วน/โครงการ.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่ อัตราจ้างเดือนละ.....บาท
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....
ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

ร่างโต้ตอบหนังสือ ,ตรวจทานการบันทึกข้อมูล

๘. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

.....ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ-ส่งลงทะเบียน
.....แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ
.....กรอกแบบฟอร์มและร่างโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย
.....ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล

๙. ผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

(อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ)

.....ระบุชื่อผลงานให้ตรงกับเอกสารแนบ สบค.ลจ.๐๖ และ สบค.ลจ.๐๘
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ชั้น

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () กระบวนการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- () มีระยะเวลาการมอบหมายหน้าที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สามารถเทียบเคียงได้กับงานในสายงานใหม่ ดังนี้
มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่.....
ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- () เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ คือ ผ่านการทดสอบฝีมือแรงงาน ระดับ.....

๔. อัตราค่าจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

๕. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- () อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่).....

วันที่

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลย ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ และความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดทน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความขยันหมั่นเพียร และการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน

สรุปการประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ
 วันที่

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานและความรู้ ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
(สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ทักษะ องค์ความรู้ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน (ประเมินจากการสอบข้อเขียน และหรือการสัมภาษณ์ และหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการฯ กำหนด)	๖๐	
๒. คุณภาพและประสิทธิภาพของผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญ พิจารณาจาก ก. ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๖)	๒๐	
๓. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี พิจารณาจาก ก. ปริมาณงาน และความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๗)	๒๐	

คะแนนสำหรับส่วนที่ ๔

..... คะแนน

คะแนนรวมทั้งสิ้น

(คะแนนส่วนที่ ๓ x ๐.๓ + คะแนนส่วนที่ ๔ x ๐.๗)

..... คะแนน

(เกณฑ์การผ่านจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบ และประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ ๓ และ ๔ ของ..... ซึ่งได้คะแนนรวม..... คะแนน ในการประชุมครั้งที่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. มีมติ ดังนี้

() ผ่านการประเมิน.....

() ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
ประกอบการพิจารณาเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ผลงานที่ส่งประเมิน เรื่องที่ ระบุชื่อผลงานจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่
การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

๑. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุระยะเวลาดังแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็น
ผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒. วัตถุประสงค์ของผลงาน

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ โดยเชื่อมโยงกับขั้นตอนการดำเนินการและ
ประโยชน์ที่ได้รับของผลงาน

๓. ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ โดยแสดงรายละเอียดให้เห็นในแต่ละขั้นตอน
อย่างชัดเจน

๔. ประโยชน์ของผลงาน

ให้ระบุประโยชน์ของผลงานที่ได้นำไปใช้ โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน
สามารถอธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อใคร มีการนำไป
พัฒนาต่อยอด หรือปรับปรุงหรือไม่อย่างไร

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์/โครงการ/สำนักงาน) วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ
 ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
 สังกัด

ลำดับ	รายละเอียด/ประเภทงาน	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.
	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.				

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ตามที..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด.....
ได้เสนอผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน เพื่อขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงาน จำนวน.....เรื่อง/ชิ้นงาน ดังนี้
.....ระบบข้อมูลงานให้ตรงกับเอกสารแนบ สบค.ลจ.๐๕ ข้อ ๙ และ สบค.ลจ.๐๖
.....

และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕..... ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕.....)
โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมิน และปฏิบัติงานจริง มิใช่ผลงานของผู้อื่น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

- () สมควรเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- () ยังไม่สมควรเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ
วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- () เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และผลงานที่ขอประเมิน
สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- () ไม่เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และผลงานที่ขอประเมิน
ยังไม่สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม
วันที่

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับบริการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

กรณีใช้คุณสมบัติประกอบประสบการณ์ สำนัก/กอง/กลุ่ม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (เดิม)	ชื่อตำแหน่งที่ ขอเปลี่ยน	อัตราค่าจ้าง ณ ปัจจุบัน	อัตราค่าจ้าง (ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน)
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
๖.							
๗.							
๘.							

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ขอรับรองรายชื่อลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินและตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม.....

วันที่.....

*ในการเรียงลำดับบัญชีรายชื่อให้เรียงลำดับตามคะแนนสรุปที่ได้จากมากไปน้อย

* หมายเหตุ ใช้ ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ