



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
รับ-ส่งที่..... 15359
วันที่..... 6 พ.ค. 58

/ พส.บอ. 2756/58

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๒๘๐๓

ที่ ปรอ.บค. ๓๙ /๒๕๕๘ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง แบบฟอร์มในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (ที่แก้ไขใหม่) ๐๗/๖

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยที่ประชุมเห็นควรให้มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมเอกสารในการดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำแล้ว นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มต่างๆ และเพิ่มเติมเอกสารในการดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ดังนี้

๑. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
๒. ตัวอย่างประกาศกรมชลประทาน
๓. แบบฟอร์มในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การดำเนินการในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังจึงขอแจ้งเวียนเอกสารเพิ่มเติมดังกล่าวตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่หน้าเว็บของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ในส่วนของลูกจ้างประจำ (<http://kromchol.rid.go.th/person/main/>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมบุญ ศรีเมือง)
ปรอ.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นายทองเปลว กองจันทร์)
ผส.บอ.

**แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น
ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน**

๑. เหตุผลและความจำเป็น (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นของภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

.....

.....

.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

(ลงชื่อ)

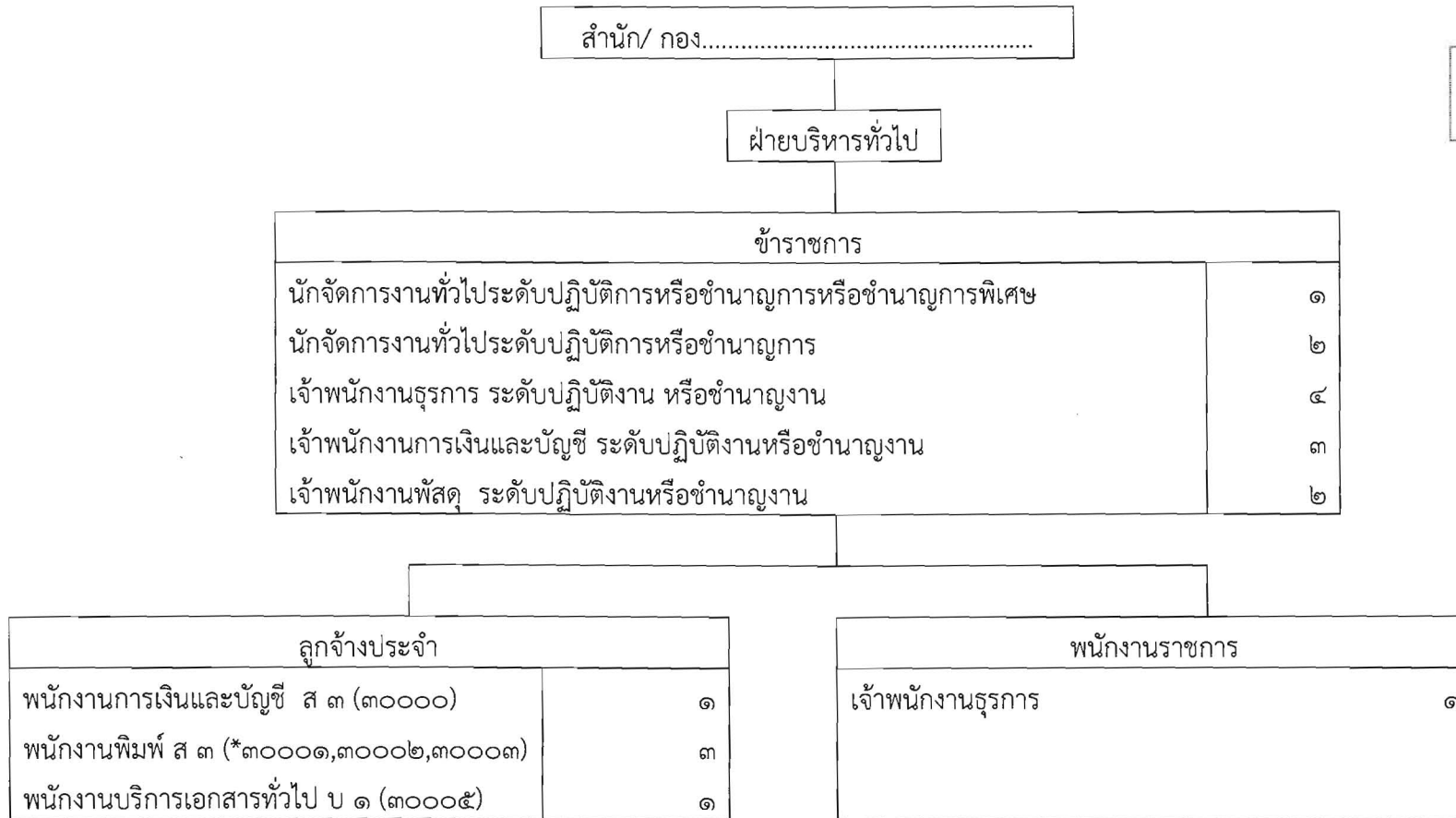
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (ใหม่)

ตัวอย่าง



* หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย * หน้าเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

บัญชีแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ใหม่)

ส่วน/โครงการ/สำนักงาน.....สำนัก/กอง.....

ตำแหน่งข้าราชการ	จำนวน	ตำแหน่งลูกจ้างประจำ	จำนวน	ตำแหน่งพนักงานราชการ	จำนวน
รวม	๐		๐		๐

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
 ของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

สมัคร ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

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

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

๓. วุฒิการศึกษา (เรียงจากวุฒิบรรจุ)

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

๔. ประวัติการทำงาน

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

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

กลุ่ม/ฝ่าย..... ส่วน/ศูนย์/โครงการ.....

สำนัก/กอง.....

* เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลา.....ปี เดือน

๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวนปี เดือน

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

๘. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

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

๙. ผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน
(อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ)

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

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ชั้น

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ต่ำกว่าขั้นต่ำ เท่ากับขั้นต่ำ

สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการประเมิน มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่กำหนดเพิ่มเติม

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่กำหนดเพิ่มเติม

ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่กำหนดเพิ่มเติม

อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะ ทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลย ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และ ความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ ง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดทน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้ กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมี ประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน

สรุปการประเมิน ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐)
 ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ ผู้ประเมินต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการ
สำนักงานก่อสร้าง หรือ หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ทักษะ องค์ความรู้ ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ ขอประเมิน (ประเมินจากการสอบข้อเขียน และหรือการสัมภาษณ์ และหรือการ ทดสอบการปฏิบัติงาน 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 (สำหรับคณะกรรมการคัดเลือก)

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

- สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....
- ยังไม่สมควรให้เปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจาก.....
- ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) รองประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)
(ประกอบการพิจารณาเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน)

ผลงานที่ส่งประเมิน เรื่องที่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๒. ประโยชน์ของผลงาน

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

๓. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

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

๔. แนวทางการแก้ไข

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่งชั้น

วันที่

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

ลำดับ	รายละเอียด/ประเภทงาน	หน่วย	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)
 (.....)
 เจ้าของผลงาน
 วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ/สำนักงาน)

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

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

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

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ตามที่..... ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 ได้เสนอผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน เพื่อขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
 และกลุ่มงาน จำนวน.....เรื่อง/ชิ้นงาน ดังนี้

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

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ส่วน/โครงการ)

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

ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

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

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

สำนัก/กอง

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.....

วันที่.....

*ในการเรียงลำดับบัญชีรายชื่อให้เรียงลำดับตามคะแนนสรุปที่ได้จากมากไปน้อย

* หมายเหตุ ใช้ ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน