

## หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำรัฐวิสาหกิจ (แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๐)

เพื่อให้การดำเนินงานในการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมชลประทาน มีขั้นตอนวิธีดำเนินการที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบในการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ.ท. นر ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๗๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ตอบข้อหารือการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

ดังนั้น คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำรัฐวิสาหกิจ จึงปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมชลประทาน โดยให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ถือปฏิบัติในการพิจารณาลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานนั้น ๆ ที่สมควร ได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอกรรมชลประทานประกอบ การพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ ดังนี้

๑. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ สำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม ความสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งตามการกิจ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมายตามการกิจ ของส่วนราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ตำแหน่งที่เปลี่ยน ต้องสามารถรองรับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน และต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. และ กระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่โดยย่อไว้แล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๓. สำนัก/กอง/กลุ่ม สามารถดำเนินการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำในสังกัดทั้งภายในกลุ่มงานเดียวกัน และต่างกลุ่มงานได้ เมื่อวิเคราะห์อัตรากำลังแล้ว พบร่วมอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) กลุ่มงานลูกจ้างประจำ ที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ เป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถ

และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องมอบหมายให้ผู้รองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

๔. กรณีสายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิมอาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมาบวกรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๕. สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ดำเนินการขอเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) กลุ่มงานของลูกจ้างประจำต้องกำหนดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง โดยหน่วยงานต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส โดยคำนึงถึงภารกิจและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๖. การเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ทั้งในกรณีตำแหน่งต่างกันสายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน กำหนดให้เปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ในระดับเดียวกันกับระดับที่ครองอยู่เดิม

๗. การเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ต้องไม่มีผลกระทบหรือเป็นการเพิ่มภาระต่องบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของส่วนราชการเพิ่มสูงขึ้น เนื่องจากตามมาตรการการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ – พ.ศ. ๒๕๖๑) คณะกรรมการต้องได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดมาตรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ในยุทธศาสตร์ที่ ๑ การวางแผนบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุด กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารกำลังคนภาครัฐ (Workforce Productivity) ในข้อ ๓ (ข) กำหนดให้ส่วนราชการควบคุมการเพิ่มอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้ครอบคลุมกำลังคนส่วนใหญ่ในภาครัฐ รวมทั้งศึกษาความเป็นไปได้และแนวทางในการนำเพดานงบประมาณไปใช้ประกอบการบริหารอัตรากำลัง

๘. กรณีตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยนมีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ต้องได้รับความยินยอมและให้มีหลักฐานเป็นหนังสือ จากผู้รองตำแหน่งที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าว และให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพของผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมได้ หรืออาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อตนเอง หรือผู้ร่วมงานในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หรือกรณีที่ไม่มีภารกิจงานสำหรับตำแหน่งนั้นให้ปฏิบัติอีกต่อไป และให้ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนด้วย

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ให้ใช้บัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๑๐. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ให้ใช้บัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๑๑. การเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ต้องเป็นอัตราที่มีผู้รองตำแหน่ง และผู้รองตำแหน่งต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดยื่นเรื่องขอเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑๒. เมื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำเข้ามาเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างแล้ว ไม่สามารถดำเนินการขอตัดโอน ย้ายสับเปลี่ยน หรือปรับระดับชั้นงานได้ หากมีการเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีการขอตัดโอน ย้ายสับเปลี่ยน หรือปรับระดับชั้นงาน จะถือว่าผลการพิจารณาการเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำเป็นโมฆะ

๑๓. ในระหว่างกระบวนการเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ หากลูกจ้างประจำของ สำนัก/กอง/กลุ่มใด มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ถึงแก่กรรม ลาออก เปลี่ยนชื่อ-สกุล กรุณาแจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและหมายเหตุข้อมูลให้ถูกต้อง

## แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำกลุ่มชลประทาน

การดำเนินงานในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำที่ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดขึ้นตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่ง และกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้แล้ว<sup>๑</sup> ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่มีลูกจ้างประจำผู้ครองตำแหน่งอยู่

เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- ๑.๑ ใช้คุณวุฒิ
- ๑.๒ ใช้ระยะเวลา
- ๑.๓ ใช้ระยะเวลาประกอบคุณวุฒิ

ซึ่งมีวิธีการตามกระบวนการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทำบันทึกแจ้งเวียนสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้ดำเนินการ เปิดรับสมัครลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำ ที่มีคุณสมบัติในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำได้ตามความเหมาะสม โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- |  |      |                     |
|--|------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม                | เป็น | ประธานกรรมการ       |
| หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม มอบหมาย |      |                     |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วน                           | เป็น | รองประธานกรรมการ    |
| หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม มอบหมาย |      |                     |
| ๓. ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการส่วน        | เป็น | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                   | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่  | เป็น | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมชลประทานกำหนด รวมถึงพิจารณาลั่นกรองการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรม ไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรมชลประทาน ต่อไป

<sup>๑</sup> คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดในหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๖๘/ว ๓๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗

๓. สำนัก/กอง/กลุ่ม ประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินใจและเงื่อนไข ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (อาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ห้ามน้อยกว่า ๕ วันทำการ)

๔. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ให้ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ โดยมีเอกสารดังนี้

- (๑) ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
  - (แบบ สบค.ลจ.๐๕)
- (๒) แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๑)
- (๓) เอกสารหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
  - (๓.๑) กรณีใช้คุณวุฒิ ให้แนบหลักฐานการศึกษา (ประกาศนียบัตร  
หรือปริญญาบัตร หรือใบรายงานผลการศึกษา)
  - (๓.๒) กรณีใช้ระยะเวลา ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่\*
  - (๓.๓) กรณีใช้ระยะเวลาประกอบคุณวุฒิ ให้แนบหลักฐานการศึกษาและ  
สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๕. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม ตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะ  
ตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๙ ลงวันที่  
๑ เมษายน ๒๕๕๓ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และ  
กรมชลประทานกำหนด และรวบรวมเอกสารการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ  
เพื่อเสนอคณะกรรมการของสำนัก/กอง/กลุ่ม โดยมีเอกสารดังนี้

- (๑) ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
  - (แบบ สบค.ลจ.๐๕)
- (๒) แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ  
กลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๑)
- (๓) แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ของหน่วยงาน (แบบ สบค.ลจ.๐๖)
- (๔) บัญชีแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของหน่วยงาน  
(แบบ สบค.ลจ.๐๗)
- (๕) แบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำ  
ไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๕)

\* สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ใช้เฉพาะคำสั่งกรมชลประทานเท่านั้น กรณีคำสั่งมอบหมายก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๓ อนุโลมให้ใช้คำสั่ง  
หรือบันทึกมอบหมายการปฏิบัติงานของสำนัก/โครงการ/ส่วน/ฝ่าย ได้

กรณีใช้ระยะเวลาประกอบคุณวุฒิ และกรณีใช้ระยะเวลา แบบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- (๖) แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขึ้นประเมิน (แบบ สบค.ลจ.๐๖)
- (๗) แบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี (แบบ สบค.ลจ.๐๗)
- (๘) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (แบบ สบค.ลจ.๐๘)
- (๙) คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม

๖. คณะกรรมการของสำนัก /กอง/กลุ่ม ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก<sup>๑</sup> โดยพิจารณาคุณสมบัติ เหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมสอดคล้องของตำแหน่งตามภารกิจ คำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

๗. หลักเกณฑ์การสรรหาและสอบคัดเลือก/คัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องจัดให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ วิธี เช่น การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การตรวจสอบกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง หรืออื่น ๆ เป็นต้น

กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ หน่วยงานต้องกำหนดให้มีการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ ภาษาไทย และ/หรือภาษาต่างประเทศ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่นอกเหนือจากการประเมิน สมรรถนะข้างต้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ต้องมีการประเมิน สมรรถนะในเรื่องของความเร็วและความถูกต้องในการพิมพ์เป็นสำคัญ

๘. เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้หน่วยงานกำหนด ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งที่ข้อเปลี่ยน

๙. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่เกิน กว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งและระดับเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้

๑๑. เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยให้คณะกรรมการของสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานผล ต่อสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม พิจารณาเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑๒. สำนัก/กอง/กลุ่ม เสนอรายชื่อลูกจ้างประจำพร้อมจัดทำบัญชีรายละเอียดลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ข้อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๙) พร้อมแบบเอกสารรายละเอียดของลูกจ้างประจำที่ผ่านการพิจารณา (แบบ สบค.ลจ.๐๑ – ๐๘) ส่งให้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและเสนอคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ กรมชลประทานพิจารณา

๑๓. คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำชุดประทานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

<sup>๑</sup> แนวทางการดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑๔. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการติดตามและประเมินผลประจำเดือน ของคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ พร้อมแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบ

๑๕. เมื่อลูกจ้างประจำได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานแล้ว หน่วยงาน ต้นสังกัดต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ในตำแหน่งใหม่ดังกล่าว ไปปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องและตรงตามตำแหน่งใหม่ (ปฏิบัติงานตรงตามลักษณะงานของตำแหน่ง) เพื่อให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวได้รับความก้าวหน้าในสายงานต่อไป

**กรณีที่ ๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ในตำแหน่งว่าง ขั้น ๔ และ ๕ หน. ซึ่งว่างจากผลการเกณฑ์อายุราชการและว่างระหว่างปี**

โดยเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจากไม่มีตำแหน่ง ลูกจ้างประจำที่มีข้อเหมือนกับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่าง สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง และไม่มีลูกจ้างประจำในภาพรวมของกรม ที่สามารถขอปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้นเพื่อทดแทนได้ (เช่น ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์รากงาน ส ๔ หน. ซึ่งกรณีไม่มีตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์รากงาน เหลืออยู่ ทั้งนี้ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างกรณีดังกล่าวกำหนดให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็น ชื่อตำแหน่งอื่นที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงเท่ากับตำแหน่งว่างเท่านั้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำขั้น ๔ และ ๕ หน. ที่ว่างจากผลการเกณฑ์อายุราชการและว่างระหว่างปี และตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำขั้น ๓ และ ๔ ในภาพรวมของกรม

๒. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้นสังกัดของตำแหน่งว่างที่ประสงค์ ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ให้จัดทำเอกสาร (แบบ สบค.ลจ.๐๑) ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและสรุปเสนอคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ กรมชลประทานพิจารณา โดยสำนัก/กอง/กลุ่ม พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสมสมสอดคล้อง ของตำแหน่งตามภารกิจ โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณภาพของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. ที่ ๙๘/๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ ๙๘/๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ ที่ ๙๘/๑๐๐๘.๓.๒/๓๙๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และตามที่หนังสือกระทรงการคลังได้กำหนด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ หรือ

๓. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาตำแหน่งว่าง และเสนอคณะกรรมการบริหารงาน ลูกจ้างประจำกรรมชลประทานเพื่อพิจารณาการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ตามความเหมาะสม โดยใช้แนวทางเข่นเดียวกับข้อ ๒

๔. หากคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกรรมชลประทานพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ ให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำที่ว่างได้ ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้นสังกัดของตำแหน่งว่าง ที่ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำให้ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำตามแนวทางการคัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้นต่อไป

### **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๙/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้าง อัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๙/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๙/ว ๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๙/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๙/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง บัญชีกำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และที่แก้ไขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๙/ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๙.๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบ ตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และที่แก้ไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๙.๔/๘๐ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
๘. แนวทางการดำเนินงานสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรกฎาคม ๒๕๕๗
๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๙.๓.๒/๓๙๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ตอบข้อหารือ การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในแต่ละระดับ

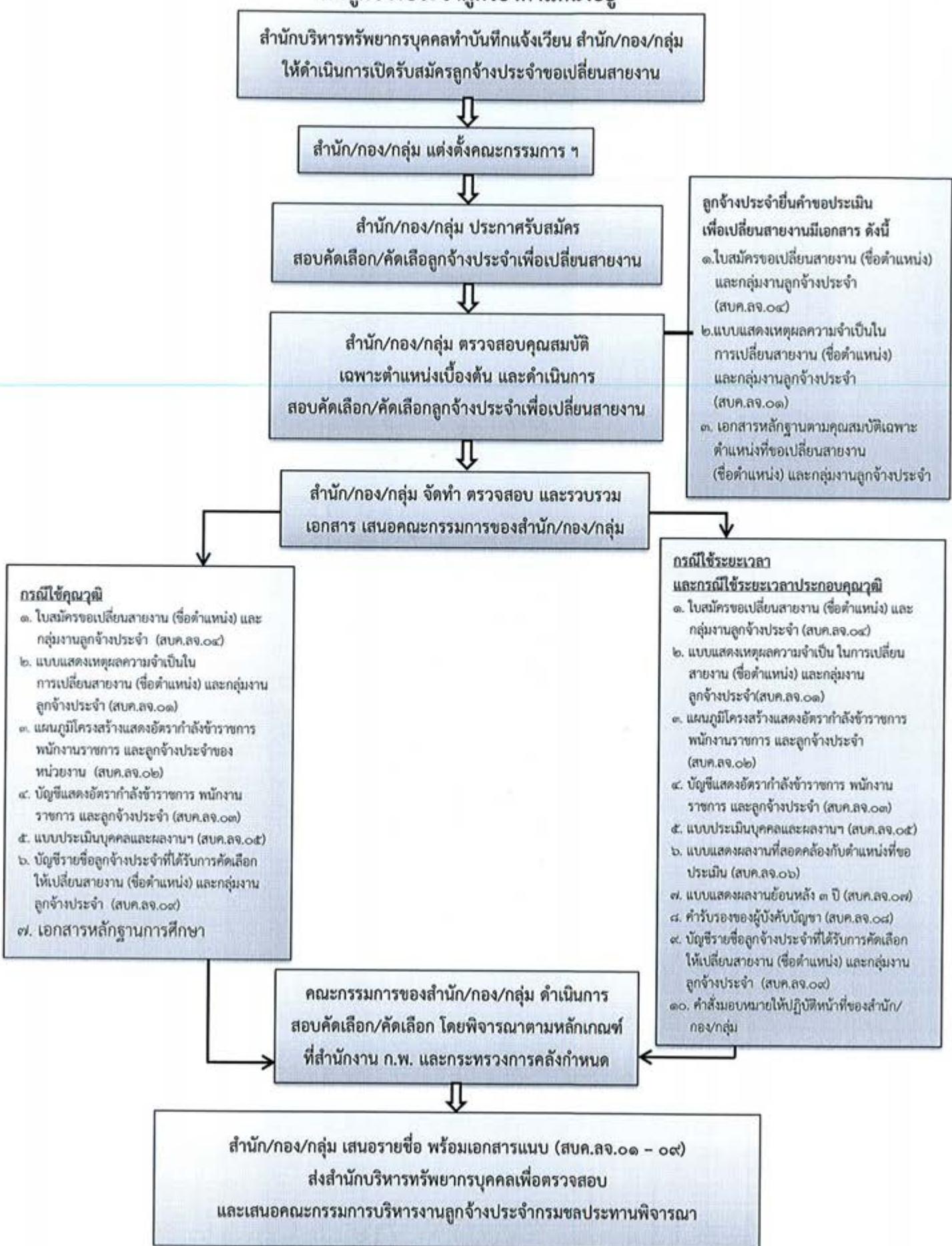
### **การรับรองเอกสาร**

๑. สำเนาเอกสารส่วนบุคคลให้รับรองโดยเจ้าตัว
๒. สำเนาเอกสารทางราชการ ให้รับรองโดยข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการขึ้นไป โดยระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้รับรองให้ชัดเจน

# ขั้นตอนการดำเนินการในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของชลประทาน

## กรณีที่ ๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำในตำแหน่ง

### ที่มีลูกจ้างประจำผู้ครองตำแหน่งอยู่



## เอกสารที่ใช้ในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

### ๑.๑ ใช้คุณวุฒิ

๑. ในสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๔)
๒. แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๑)
๓. แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (แบบ สบค.ลจ.๐๖)
๔. บัญชีแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (แบบ สบค.ลจ.๐๗)
๕. แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๕)
๖. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๙)
๗. เอกสารหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

### ๑.๒ ใช้ระยะเวลา

๑. ในสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๔)
๒. แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๑)
๓. แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (แบบ สบค.ลจ.๐๖)
๔. บัญชีแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (แบบ สบค.ลจ.๐๗)
๕. แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๕)
๖. แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (แบบ สบค.ลจ.๐๖)
๗. แบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี (แบบ สบค.ลจ.๐๗)
๘. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (แบบ สบค.ลจ.๐๘)
๙. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๙)
๑๐. เอกสารหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (ถ้ามี)
๑๑. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม

### ๑.๓ ใช้ระยะเวลาประกอบคุณภาพ

๑. ในสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๔)
๒. แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๑)
๓. แผนภูมิโครงสร้างแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (แบบ สบค.ลจ.๐๒)
๔. บัญชีแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (แบบ สบค.ลจ.๐๓)
๕. แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๕)
๖. แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (แบบ สบค.ลจ.๐๖)
๗. แบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๓ ปี (แบบ สบค.ลจ.๐๗)
๘. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (แบบ สบค.ลจ.๐๙)
๙. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (แบบ สบค.ลจ.๐๙)
๑๐. เอกสารหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (ถ้ามี)
๑๑. คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของสำนัก/กอง/กลุ่ม

แบบฟอร์มในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ลูกจ้างประจำกรมชลประทาน  
กรณีใช้คุณวุฒิ

**แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น  
ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ**

๑. เหตุผลและความจำเป็น (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นของการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

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

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

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

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ  
วันที่ .....

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไป

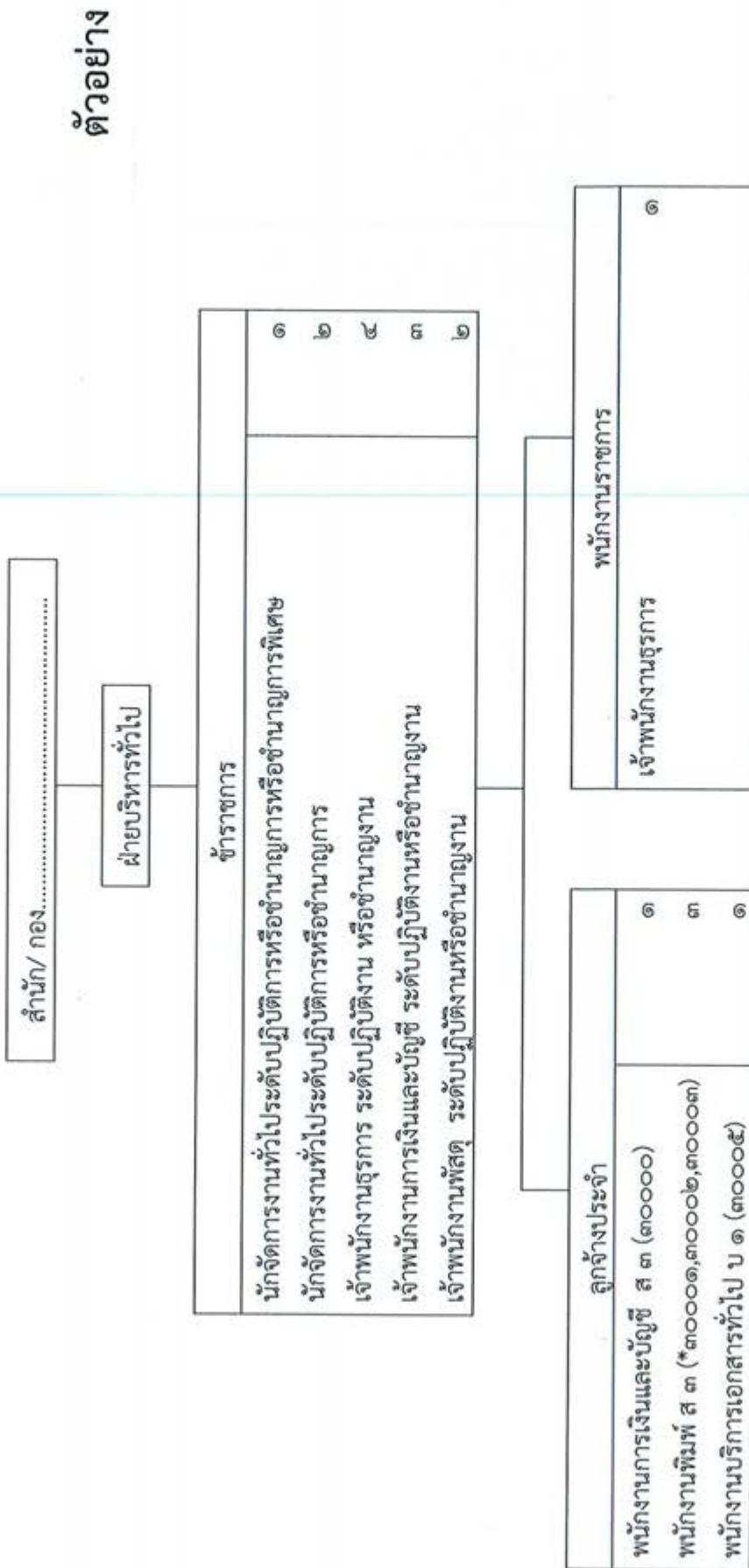
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรารากสัมภาษณ์ราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงาน (ใหม่)



\* หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย \* หากเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำพิเศษเปลี่ยนตำแหน่ง

ฝ่าย/ส่วน/โครงงาน/สำนักงาน/ศูนย์.....  
บัญชีและอัตรากำลังช้าราชการ พนักงานราชการ และถูกจ้างประจำ (ใหม่)  
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

ຕະຫຼາດ

(.....)

માનવસત્તુ

卷之三

**ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ลูกจ้างประจำรัฐบาล**

จากตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

เป็นตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)**

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ของผู้รับการประเมิน.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี.....เดือน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีคุณวุฒิการศึกษา.....

ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเมื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ ..... อัตราจ้างเดือนละ..... บาท.....

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

ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ลูกจ้างประจำให้ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ  
กรณีใช้คุณวุฒิ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วน/ฝ่าย..... ส่วน/ศูนย์/โครงการ.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....
๓. วุฒิการศึกษา (เรียงจากกุญแจบรรจุ)

วุฒิ

พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)

สถานศึกษา

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

๔. ประวัติการทำงาน

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

๕. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วน/ฝ่าย..... ส่วน/ศูนย์/โครงการ.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....
- \* เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลา..... ปี ..... เดือน .....
๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน ..... ปี ..... เดือน .....
๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ..... ระดับ.....

## ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่)

### ๑. คุณวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิ..... สาขาวิชา.....

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
( ) กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ๒. อัตราค่าจ้าง เมื่อเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ  
( ) เท่ากับขั้นต่ำ  
( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

### ๓. ประวัติการถูกกลงโทษทางวินัย

- ( ) เคยถูกกลงโทษทางวินัย..... เมื่อ.....  
( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย  
( ) อยู่ระหว่างถูกกลงโทษทางวินัย  
( ) ไม่เคยถูกกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกกลงโทษทางวินัย

### สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่).....

วันที่ .....

**ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)**  
**(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ทักษะองค์ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขึ้นประเมิน เป็นการประเมินจากการสอบข้อเขียน และ/หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการของสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้กำหนด	๖๐	
๒. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัย โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๑๐	
๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลย ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบและความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	
๔. ความอุตสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ ออดหนน และเอาใจใส่ในหน้าที่การทำงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความขยันหมั่นเพียร และการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	๑๐	
๕. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกรายดับ	๑๐	

คะแนนรวมทั้งสิ้น ..... คะแนน

(เกณฑ์การผ่านจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบ การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ ๓ ของ..... จึงได้คะแนนรวม..... 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 ๔ ความเห็นในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ  
วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอขึ้นไป ๑ ระดับ

- ( ) เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน  
(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

- ( ) ไม่เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ยังไม่สมควรได้รับ  
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....
- .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

บัญชีรายรับออกจ้างประจำที่ได้รับการตัดเลือกให้เบริลน์สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และก่อรุ่มงานถูกจ้างประจำ

กรณีเข้าคุณวุฒิ สำนัก/กอง/กลุ่ม .....

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

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) ..... ตัวแทนผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม .....

ขอรับรองรายชื่อถูกจ้างประจำดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินและตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม

ลงชื่อ .....

( ..... )

ดำเนินการ.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม .....

วันที่ .....

\*ในการเรียงลำดับบัญชีรายรับให้เรียงลำดับตามคะแนนสรุปที่ได้จากการนำไปเบี้ยย

\* หมายเหตุ ใช้ ๑ แบบหรือมติ ๑ ชื่อต้นหนึ่งที่ขอเบริลน์สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และก่อรุ่มงานถูกจ้างประจำ

---

แบบฟอร์มในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ลูกจ้างประจำกรมชลประทาน  
กรณีใช้ระยะเวลา

**แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น  
ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ**

๑. เหตุผลและความจำเป็น (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องใช้ให้เห็นถึงความจำเป็นของการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ บรินาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลง ไปอย่างไร)

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

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

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

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ  
วันที่ .....

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไป

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

แผนภูมิโครงสร้างสังคมองค์กรกำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักฯ กองฯ.....

፳፻፭፻፯

ឧប្បជ្ជកម្ម

๖ ๙ ๘ ๗ ๖

นักจัดการงานที่ประดับปฏิบัติการหรือซ่อมบำรุงหรือซ่อมแซมการไฟฟ้า  
นักจัดการงานที่ประดับปฏิบัติการหรือซ่อมบำรุงการ  
เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือข้าราชการ  
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือซ่อมบำรุง  
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือซ่อมบำรุงงาน

พนักงานราชการ	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน
พนักงานราชการเดิมและบุตรด้วยสัญญาณทางโทรศัพท์ ต ๓ (๓๐๐๐๐)	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน
พนักงานพนิพัทธ์ ต ๓ (* ๓๐๐๐๑,๓๐๐๐๒,๓๐๐๐๓)	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน
พนักงานบริการเรือสำราญทั่วไป บ ๓ (๓๐๐๐๕)	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน	ผู้จัดการประจำสำนักงาน

\* หมายเหตุ ให้ทำเครื่องหมาย \* หน้าเลขอื่นที่ดำเนินงานของคู่จ้างประจำที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

บันทึกแสดงอัตรากำลังซึ่งราชการ พนักงานราชการ และผู้จัดประชามติ

ฝ่ายส่วนโครงการ/สำนักงาน/ศูนย์..... สำนัก/กอง/กุญแจ.....

และจะต้องมีการจัดทำแผนที่ทางภูมิศาสตร์ที่ชัดเจนและแม่นยำ

GATE

(.....)

\*\*\* คำแนะนำ \*\*\*

卷之三

**ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ของลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน**

---

จากตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

เป็นตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)**

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ของผู้รับการประเมิน.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี.....เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีคุณวุฒิการศึกษา.....

ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเมื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ ..... อัตราจ้างเดือนละ..... บาท

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

ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ลูกจ้างประจำให้ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

แบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ  
กรณีการใช้ระยะเวลา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วน/ฝ่าย..... ส่วน/ศูนย์/โครงการ.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

๓. วุฒิการศึกษา (เรียงจากกุญแจบรรจุ)

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

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

๔. ประวัติการทำงาน

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

๕. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วน/ฝ่าย..... ส่วน/ศูนย์/โครงการ.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

\* เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลา..... ปี ..... เดือน .....

๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน ..... ปี ..... เดือน .....

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

๔. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อประเมิน

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

๕. ผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ข้อประเมิน  
(อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ)

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ..... ชั้น .....

## ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่)

### ๑. ระยะเวลาการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

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

### ๒. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- ( ) เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ 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	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัยโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลย ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ และความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอุตสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ ออดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การทำงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความขยันหมั่นเพียร และการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การยอมรับพึงความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ..... คะแนน

สรุปการประเมิน  ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐)  
 ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)

ผู้บังคับบัญชาตໍากว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ  
 วันที่ .....

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ทักษะ องค์ความรู้ความรู้ ความสามารถ ใน การปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่ข้อประเมิน  (ประเมินจากการสอบข้อเขียน และหรือการสัมภาษณ์ และหรือการ ทดสอบการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการฯ กำหนด)	๖๐	
๒. คุณภาพและประสิทธิภาพของผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญ พิจารณาจาก ก. ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๖)	๖๐	
๓. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี พิจารณาจาก ก. ปริมาณงาน และความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๗)	๖๐	

คะแนนสำหรับส่วนที่ ๔ ..... คะแนน

คะแนนรวมทั้งสิ้น

(คะแนนส่วนที่ ๓ x ๐.๓ + คะแนนส่วนที่ ๔ x ๐.๗) ..... คะแนน  
(เกณฑ์การผ่านจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๔ 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. ....

แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ข้อประเมิน  
ประกอบการพิจารณาเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ผลงานที่ส่งประเมิน เรื่องที่ .....

**๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

**๒. ประโยชน์ของผลงาน**

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

**๓. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน**

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

**๔. แนวทางการแก้ไข**

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ..... ขั้น .....

วันที่ .....

## แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ .....  
.....

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด .....

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าของผลงาน

วันที่ .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ  
วันที่ .....

## คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

และการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕..... ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕..... )

โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมิน และปฏิบัติงานจริง มีใช้ผลงานของผู้อื่น

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาตໍากว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ  
วันที่ .....

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไป

( ) เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และผลงานที่ขึ้นประเมิน  
สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

บัญชีรายรับ/รายจ่ายประจำสำนักงานที่ได้รับการคัดเลือกให้เปลี่ยนสถานะงาน (เชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

กรณีเข้ารับราชการ เวลา สำนัก/กอง/กลุ่ม .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ (เดิม)	ชื่อคำแนะนำที่ ขอเปลี่ยน	อัตราค่าจ้าง น.ปัจจุบัน	อัตราค่าจ้าง (ในตำแหน่งที่อบรมแล้ว)
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ชื่อเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก / กอง .....  
ขอรับรองรายชื่อถูกจ้างประจำให้รับราชการพัชรณาศูนย์บัตร การประเมินและตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม

ลงชื่อ .....

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

วันที่.....  
.....

\*ในการเรียงลำดับบัญชีรายรับ/รายจ่ายให้เรียงลำดับตามคะแนนสะสมที่ได้จากการนำไปนับอย

\* หมายเหตุ ใช้ ๑ แบบพร้อมต่อ ๑ ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสถานะงาน (เชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานถูกจ้างประจำ

แบบฟอร์มในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ลูกจ้างประจำกรมชลประทาน  
กรณีใช้ระยะเวลาประกอบคุณวุฒิ

**แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น  
ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ**

๑. เหตุผลและความจำเป็น (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องที่ให้เห็นถึงความจำเป็นของการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ บริมาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลง ไปอย่างไร)

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

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

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

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ  
วันที่ .....

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขั้นขึ้นไป

.....  
.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

แบบฟอร์มตรวจสอบอัตรากำลังซึ่ตราบทุกการ พนักงานธนาคาร แหล่งทุนประจำของหน่วยงาน (ใหม่)

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ตัวอย่าง

ผู้ราชการครั้ง		ผู้ราชการครั้ง	
นักจัดการงานทั่วไปประจำหรือชานาญการหรือชำนาญการพิเศษ	๖	ผู้อำนวยการ	๑
นักจัดการงานทั่วไปประจำหรือบุตถิกหรือชำนาญการ	๗	ผู้อำนวยการ	๔
เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน	๘	ผู้อำนวยการ	๕
เจ้าหน้าที่งานเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๙	ผู้อำนวยการ	๖
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๑๐	ผู้อำนวยการ	๗
ผู้จัดประจำ		ผู้จัดประจำ	
พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ (๓๐๐๐)	๑	ผู้อำนวยการ	๑
พนักงานพัสดุ ส ๓ (*๓๐๐๓,๓๐๐๑,๓๐๐๐)	๒	ผู้อำนวยการ	
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๓ (๓๐๐๐๕)	๓	ผู้อำนวยการ	

\* หมายเหตุ ให้พิเคราะห์หมาย \* หน่วยที่ทำหนังของถูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

บัญชีแสดงอัตรากำไรซึ่งรายการ พนักงานนรนราษฎร์ และคุณจ้างประจำ (ใหม่)

ฝ่ายส่วนโครงการ/สำนักงาน/ศูนย์.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

ขอรับรองว่าข้อมูลนี้ถูกต้องแล้วก็จากที่ต้อง เนื่องจากประการ

ຕົກທົວ

(.....)

ຕົກ້າແທນ່ງ.....

**ใบสมัครขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ลูกจ้างประจำกรมชลประทาน**

จากตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

เป็นตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ระดับ.....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)**

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ของผู้รับการประเมิน.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี..... เดือน

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีคุณวุฒิการศึกษา.....

ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำเมื่อ..... ตำแหน่ง.....

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

ตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ ..... อัตราจ้างเดือนละ..... บาท

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

ข้าพเจ้าขอสมัครสอบคัดเลือก/คัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ลูกจ้างประจำให้ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

แบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกสุ่มงานลูกจ้างประจำ

กรณีการใช้ระยะเวลาประกันคุณวุฒิ

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน**

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

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

ส่วน/ฝ่าย.....ส่วน/ศูนย์/โครงการ.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

๓. วุฒิการศึกษา (เรียงจากวุฒิบรรจุ)

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

**๔. ประวัติการทำงาน**

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

๕. ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน/ฝ่าย.....ส่วน/ศูนย์/โครงการ.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

\* เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลา.....ปี .....เดือน

๖. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน จำนวน .....ปี .....เดือน

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

๔. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อประเมิน

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

๕. ผลงานดีเด่น/ผลงานสำคัญที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ข้อประเมิน  
(อย่างน้อย ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ)

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ..... ชั้น .....

## ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับการเจ้าหน้าที่)

### ๑. คุณวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิ..... สาขาวิชา.....

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ๒. ระยะเวลาการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน

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

### ๓. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

( ) เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ คือ ผ่านการทดสอบฝีมือแรงงาน ระดับ.....

### ๔. อัตราค่าจ้าง เมื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- เท่ากับขั้นต่ำ
- สูงกว่าขั้นต่ำ

### ๕. ประวัติการถูกกลงโทษทางวินัย

( ) เคยถูกกลงโทษทางวินัย..... เมื่อ.....  
 อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย  
 อยู่ระหว่างถูกกลงโทษทางวินัย  
 ไม่เคยถูกกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกกลงโทษทางวินัย

### สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง .....(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)  
 วันที่ .....

ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัยโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ล่าช้า ต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบ และความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอุตสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ ออดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การทำงาน 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	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ทักษะ องค์ความรู้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่ข้อประเมิน  (ประเมินจากการสอบข้อเขียน และหรือการสัมภาษณ์ และหรือการทดสอบ การปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการฯ กำหนด)	๖๐	
๒. คุณภาพและประสิทธิภาพของผลงานที่เด่น/ผลงานสำคัญ พิจารณาจาก ก. ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๖)	๖๐	
๓. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี พิจารณาจาก ก. ปริมาณงาน และความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ข. ความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อประเมิน (ประเมินจากเอกสารตามแบบ สบค.ลจ. ๐๗)	๖๐	

คะแนนสำหรับส่วนที่ ๔ ..... คะแนน

คะแนนรวมทั้งสิ้น  
(คะแนนส่วนที่ ๓ x ๐.๓ + คะแนนส่วนที่ ๔ x ๐.๗) ..... คะแนน  
(กรณีการผ่านจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 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. ....

แบบแสดงผลงานที่สอดคล้องกับตัวແໜ່ງທີ່ຂອປະເມີນ  
ປະກອບການພິຈາລະນາເພື່ອເປີຍສາຍງານ (ຊື່ຕຳແໜ່ງ) ແລະກຸ່ມງານຄູກຈ້າງປະຈຳ

ผลงานທີ່ສ່ວນປະເມີນ ເຮືອທີ່ .....

๑. ຂໍ້ຕອນການປົງປັດຈານ

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

๒. ປະໂຍບິນຂອງผลงาน

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

๓. ປັບປຸງ/ອຸປະສົກໃນການປົງປັດຈານ

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

๔. ແນວທາງການແກ້ໄຂ

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

ຂອຮັບຮອງວ່າผลงานດັກລ່າວໜ້າງທີ່ນີ້ເປັນຄວາມຈິງ

(ลงชื่อ) ..... ຜູ້ຂອຮັບການປະເມີນເພື່ອເປີຍສາຍງານ

(.....)

ຕຳແໜ່ງ ..... ຂັ້ນ .....

ວັນທີ .....

## แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ .....  
 ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด .....

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าของผลงาน

วันที่ .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่มากกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ

วันที่ .....

## คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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

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 และผลงานที่ขึ้นประเมิน  
สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
- ไม่เห็นด้วย กับการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และผลงานที่ขึ้นประเมิน  
ยังไม่สมควรได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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

บัญชีรายชื่อผู้จ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสายงาน (ข้อต่อไปนี้) และกิจกรรม

กรณีซึ่งมีผลกระทบครอบคลุมวัสดุ สำนัก/กอง/กลุ่ม .....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน	เลขที่ดำเนิน การ	ชื่อตำแหน่ง (เดิม)	ชื่อตำแหน่ง ปัจจุบัน	อัตราค่าจ้าง (ในตำแหน่งที่ขอเบี้ยน)
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ชื่อเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม .....

ขอรับรองรายชื่อผู้จ้างประจำดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินและตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง และเป็นธรรม

ลงชื่อ .....

(.....)

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

วันที่.....

- \* ในการเรียกสำนักชีร้ายชื่อให้เรียงลำดับตามคะแนนสรุปให้ด้วยมาไว้เป็น้อย
- \* หมายเหตุ ใช้ ๑ แบบฟอร์มต่อ ๑ ชื่อตำแหน่งที่ขอเบี้ยนสายงาน (ข้อต่อไปนี้) และกิจกรรมงานทุกจ้างประจำ