

แบบแสดงข้อมูลและเหตุผลประกอบการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ  
สังกัด (สำนัก/กอง/สถาน/ศูนย์).....  
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นผู้ให้ข้อมูล)

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเลขที่.....ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
รหัสตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....  
สังกัด (สำนัก/กอง/สถาน/ศูนย์).....  
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน  
ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท โทศัพทมีมือถือ.....  
ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน.....รหัสตำแหน่ง.....  
กลุ่มงาน.....

๒. การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

วุฒิ	พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	สถาบัน/สถานศึกษา
๒.๑	.....	.....
๒.๒	.....	.....
๒.๓	.....	.....
๒.๔	.....	.....

๓. ประวัติการทำงาน

๓.๑ บรรจุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ตำแหน่ง.....  
๓.๒ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ยื่นแบบ)  
๓.๓ ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๓.๔ ความรู้ความสามารถพิเศษ ดังนี้

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

๔. ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม

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

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ และปริมาณงานย้อนหลัง..... ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานที่ทำ

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

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานที่ทำ

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

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงานที่ทำ

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ส่วนที่ ๒**      **ข้อมูลของหน่วยงาน (หน่วยงานให้ข้อมูล)**

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่หน่วยงานต้องเปลี่ยนตำแหน่ง

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

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

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

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (๑ ระดับ)

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอรับรองว่าจะมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งใหม่ ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด หลังจากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว (รับรองโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้ปกครองสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ผู้อำนวยการศูนย์)

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะกรรมการ		
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
<p><b>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้</p> <p>ข. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน</p>	๑๕			
<p><b>หมวด ๒ ความรับผิดชอบหน้าที่</b></p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น</p>	๑๐			
<p><b>หมวด ๓ ความประพฤติ</b></p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของราชการและหน่วยงาน</p>	๑๐			
<p><b>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>๔.๑ <u>ความอดุสาหะ</u></p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	๑๐			
<p>๔.๒ <u>มนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ</p>	๑๐			

ส่วนที่ ๓ (ต่อ) การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะกรรมการ		
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๑๐			
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐๐</b>			

**เกณฑ์ตัดสิน :** เปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งระดับ ๒ คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน  
 เปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และ ๓/หัวหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน  
 เปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่าน โดยได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
- ( ) ไม่ผ่าน โดยได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน**

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ขั้นตอนการดำเนินการประเมินกรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง

---

๑. ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งกรอกข้อมูลในแบบ ลจ.๒ ส่วนที่ ๑ และหน่วยงานกรอกข้อมูลส่วนที่ ๒
  ๒. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในประกาศ
  ๓. คณะกรรมการดำเนินการประเมินในแบบ ลจ.๒ ส่วนที่ ๓
  ๔. จัดทำแบบ ลพจ. ๑ (ใหม่) ที่มีการมีการเปลี่ยนตำแหน่งให้สอดคล้องกับหน้าที่ (โดยย่อ) ของตำแหน่งใหม่
  ๕. ส่งเอกสารแบบ ลจ.๒ ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป พร้อมทั้ง เอกสารประกอบต่าง ๆ ได้แก่
    - แบบ ลพจ.๑ (เดิม) และแบบ ลพจ.๑ (ใหม่)
    - สำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
    - สำเนาวุฒิการศึกษา
    - หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
    - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
-