1

แบบ ปม. ลปจ. 3

**แบบแสดงข้อมูลและเหตุผลประกอบการขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

**สังกัด................................................................................**

**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล** (ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นผู้ให้ข้อมูล)

1.1 ประวัติส่วนตัว

1.1.1 ชื่อผู้ครองตำแหน่ง....................................................................................................อายุ.................ปี

ตำแหน่งเลขที่.................ชื่อตำแหน่ง ..........................................................รหัสตำแหน่ง...........................

กลุ่มงาน.........................................ชื่อตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน......................................................................... รหัสตำแหน่ง.....................กลุ่มงาน.....................................

1.2 การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

วุฒิ พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา) สถานศึกษา

2.1 ..................................... ......................................... ..............................................

2.2 ..................................... ......................................... ..............................................

2.3 ..................................... ......................................... ..............................................

2.4 ..................................... ......................................... ..............................................

1.3 ประวัติการทำงาน

1.3.1 บรรจุครั้งแรกวันที่............เดือน.............................พ.ศ..............ตำแหน่ง......................................

1.3.2 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนมาแล้ว....................ปี....................เดือน

1.3.3 ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/พ.ศ. ชื่อหลักสูตร หน่วยงานที่จัดอบรม

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

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

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

1.3.4 มีความรู้ความสามารถพิเศษ ดังต่อไปนี้

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

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

2

1.4 ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม

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

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

1.4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่และปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ .......................

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานที่ทำ

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

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

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

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

ปีงบประมาณ .......................

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานที่ทำ

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

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

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

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

ปีงบประมาณ .......................

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานที่ทำ

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

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

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

1.5 ผลงานที่นำเสนอ..................................................................................................................................

ลงชื่อ.........................................ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง

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

วันที่........เดือน......................พ.ศ. .........

3

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลของส่วนงาน** (ส่วนงานให้ข้อมูล)

2.1 ตำแหน่งและอัตรากำลังในหน่วยงาน

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ตำแหน่ง** | **จำนวนตำแหน่ง** | | | | | **รวม** |
| **ขรก.** | **พม.** | **ลจ.ป**  **เงินงบ** | **ลจ.ป.**  **เงินนอก** | **ลจ.ช.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |  |  |  |  |

2.2 โครงสร้างส่วนงาน

ระบุส่วนงานระดับคณะ/สำนักงานอธิการบดี

ระบุส่วนงานระดับภาควิชา/ ศูนย์

ระบุส่วนงานระดับฝ่าย /งาน

4

2.3 เหตุผลและความจำเป็นที่ส่วนงานต้องเปลี่ยนตำแหน่ง

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

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

2.4 ประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

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

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

2.5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

2.6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

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

ขอรับรองว่าจะมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หลังจากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว

ลงชื่อ.........................................................หัวหน้าส่วนงาน

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

วันที่.......เดือน.........................พ.ศ......

5

**ส่วนที่ 3 การประเมินการปฎิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** (กรรมการประเมิน)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** | |
| **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| **หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ**  ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน  1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง  2) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและ  การพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงาน  ให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นไป  ข. คุณภาพของงาน  พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับ  มอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงาน  เสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาว์ปัญญา  และความถนัดเฉพาะงาน  **หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่**  พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงาน  ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน  และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น  **หมวด 3 ความประพฤติ**  พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้ง คุณธรรมจริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจน การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน  **หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**  4.1 ความอุตสาหะ  พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน  ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความ  ขยันหมั่นเพียร | 20  20  30  10  5  5 |  |

6

**ส่วนที่ 3 การประเมินการปฎิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** (ต่อ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน** | **ระดับการประเมิน** | |
| **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| 4.2 มนุษยสัมพันธ์  พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมี  ประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของ  ผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ  และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือผู้มา ติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ  4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย  พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับ  การปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อน  ร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร | 5  5 |  |
| **คะแนนรวม** | **100** |  |

**เกณฑ์ตัดสิน** ตำแหน่งระดับ 2 คะแนนไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน

ตำแหน่งระดับ 3 และ 3/หัวหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า 70 คะแนน

ตำแหน่งระดับ 4 และ 4/หัวหน้า คะแนนไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน

**ผลการประเมิน**

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

**ความเห็นของกรรมการประเมิน**

**........................................................................................................................................................................**

**...................................................................................................................................................................................**

ลงชื่อ.......................................................ประธานกรรมการ/ กรรมการ/กรรมการและเลขานุการ

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

ตำแหน่ง................................................

วันที่.........เดือน...............................พ.ศ. .......

7

**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. ....

**แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน**

**1. การดำเนินการของส่วนงาน** **2. การดำเนินการของส่วนกลาง**

ส่วนงานต้นสังกัดของ ลปจ. ส่ง รับเรื่องขออนุมัติดำเนินการและการแต่งตั้ง

เรื่องให้การเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน กรรมการจากส่วนงาน

งานการเจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนิน ขอเอกสารเพิ่ม ตรวจสอบและวิเคราะห์ภาระงาน

การตรวจสอบคุณสมบัติ

เป็นไปตามเกณฑ์

เป็นไปตามเกณฑ์

เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการ

ส่งเรื่องขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อ แต่งตั้งกรรมการ เสนอเข้า กบม.

ดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ส่งเรื่องอนุมัติให้ส่วนงาน

รับเรื่องพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

แต่งตั้งคณะกรรมการ

รับเรื่องอนุมัติปรับระดับชั้นงาน /

เปลี่ยนตำแหน่งจากส่วนงาน

ทำการสอบ / ทดสอบ / ประเมิน

ลูกจ้างประจำฯ จากคณะกรรมการ

ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการของ

ส่วนงาน

ขออนุมัติมหาวิทยาลัยปรับระดับ

ชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง

จัดทำคำสั่งเสนอมหาวิทยาลัย

พิจารณาลงนาม

**แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน (ต่อ)**

รับสำเนาคำสั่งปรับระดับชั้นงาน จัดทำสำเนาคำสั่งส่งต้นสังกัด

เปลี่ยนตำแหน่ง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

แจ้ง ลปจ. จัดทำแบบ ( ลปจ 1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และแบบ (ลปจ 1)ให้

ส่งให้มหาวิทยาลัย ก.พ. และกรมบัญชีกลาง

**ขั้นตอนการดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

1. ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งกรอกข้อมูลใน แบบ ปม.ลปจ. 3 ส่วนที่ 1 และหน่วยงานกรอกข้อมูลส่วนที่ 2

2. หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย ให้ มหาวิทยาลัยนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการเข้า กบม.เพื่อพิจารณา

3. กรรมการประเมินในส่วนที่ 3 (หน่วยงานแยกแบบประเมินออกเป็น 3 ชุดประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ) โดยผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับระดับการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด

4. สรุปผลการประเมิน

5. จัดทำแบบ ลปจ. 1 (ใหม่) ของตำแหน่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหน้าที่(โดยย่อ)

6. หน่วยงานส่งเอกสาร ข้อ 1 – 5 พร้อมกับเอกสารของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

6.1 สำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

6.2 สำเนาวุฒิการศึกษา

6.3 แบบ ลปจ. 1 (ตำแหน่งเดิม)

7. ส่วนงานเสนอผลการพิจารณาส่งมาให้มหาวิทยาลัย