**แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็น**

**ค.3**

**ในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ.**

**1. เหตุผลและความจำเป็น** (การเขียนเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นของภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน จำนวนอัตรากำลัง เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)

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

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

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

**2. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน**

(ให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับประโยชน์อย่างไรและทำให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร)

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

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

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

3.ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

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

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

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

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

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

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

วันที่.......................................