



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๕๑๔๑

ที่ คค.๐๗๔๐.๓/ว ๖๗๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ มีคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของหน่วยงาน ในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ ซึ่งได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกำหนด กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอแจ้งเวียนแนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
๒. แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน
๓. แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งช่างไม้
๔. แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

โดยได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบทางเว็บไซต์กรมทางหลวงชนบท และกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถเปิดดูรายละเอียดได้ที่ www.drr.go.th และ <http://secretary.drr.go.th/04.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายเดโช ชนะสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
กรมทางหลวงชนบท

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับ
อัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑
ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๒

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ๑
ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ๒

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ ๑
ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ ๒

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกล)

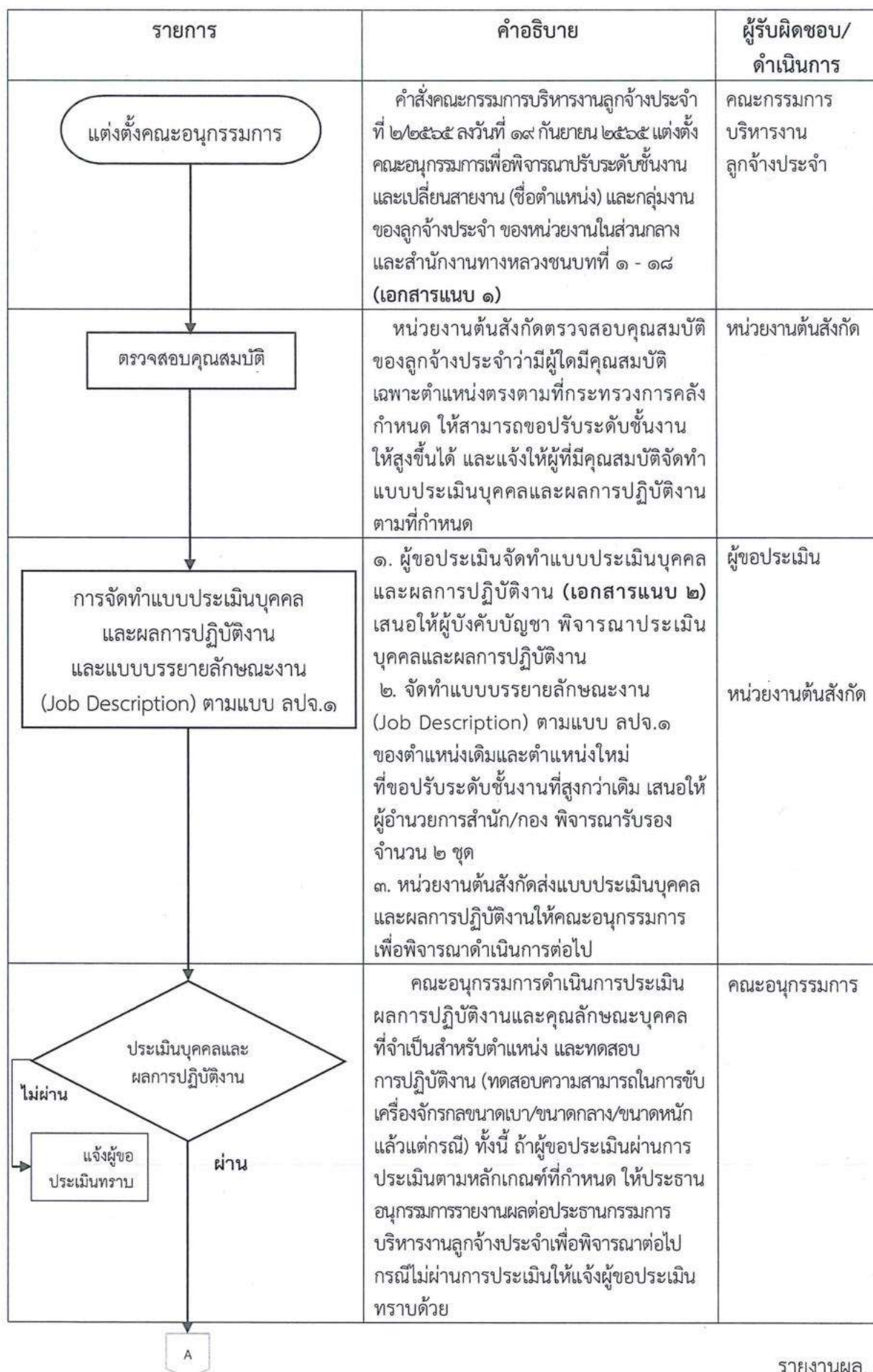
๓. เกณฑ์การประเมิน

๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ
คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม”
กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

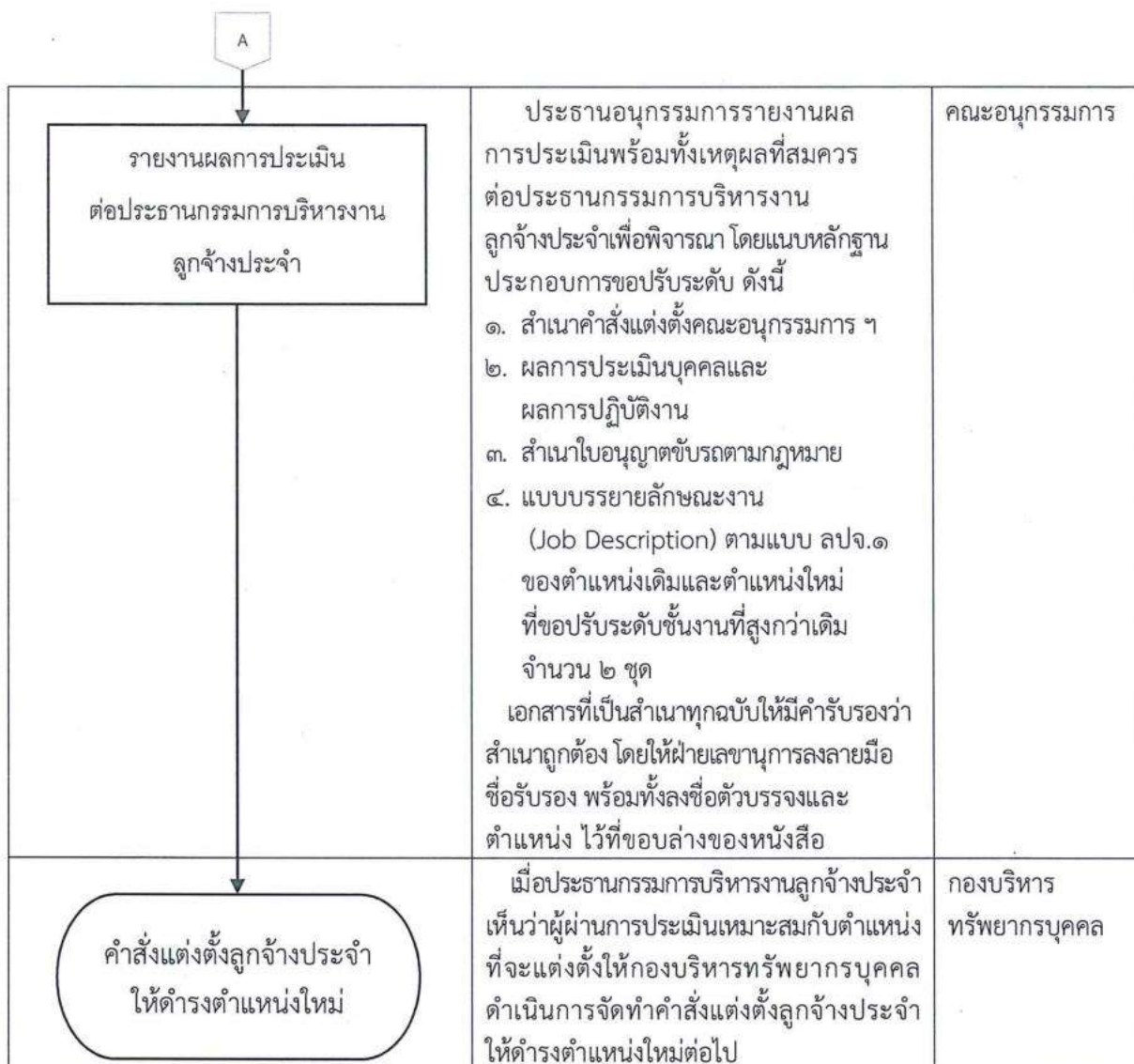
๓.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกล)

ให้คณะกรรมการดำเนินการทดสอบความสามารถในการขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา หรือขนาดกลาง หรือขนาดหนัก แล้วแต่กรณี โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม”
และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน
“ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ



รายงานผล...





คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงาน ของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑
สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ
ของกรมทางหลวงชนบท ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
ปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน
และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบท
ที่ ๑ - ๑๘ ดังนี้

- หน่วยงานในส่วนกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทาง | อนุกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการสำนักบำรุงทาง | อนุกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ | อนุกรรมการ |
| ๖) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | อนุกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๘) เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ | |
| ๙) เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ | |

- สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ | อนุกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนบูรณะ | อนุกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนเครื่องกล | อนุกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบท | อนุกรรมการ |
| ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | |

๖) ผู้อำนวยการ...

๖) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุกรรมการ

๗) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

อนุกรรมการและเลขานุการ

ของสำนักงานทางหลวงชนบท

โดยคณะอนุกรรมการ ฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาดำเนินการปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกำหนด

๒. รายงานผลการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ลีลาประภาภรณ์)

รองอธิบดีกรมทางหลวงชนบท ด้านบริหารและวิชาการ
ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นางบัวทอง สิงห์ศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง.....

(พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
/พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก แล้วแต่กรณี จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)
๒. วุฒิการศึกษา
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....รวม.....ปี.....เดือน.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่ เดือน ปี รวม ปี เดือน.....
๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท () ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง () ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง
๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
ระดับ.....
๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
() เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
() ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
() กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี
() มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
() เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- () ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

.....
.....

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๑.๒ <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๒.๑ <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม ๒.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้น ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ ๒.๓ <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม ๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับคณะอนุกรรมการ) คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. การทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา/ขนาดกลาง/ขนาดหนัก) พิจารณาจากทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา/ขนาดกลาง/ขนาดหนัก ตลอดจนการบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา/ขนาดกลาง/ขนาดหนัก		
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน		
๓. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๖ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการ)

ความเห็นของคณะกรรมการ

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ๒. ๓. ๔. ลงชื่อ *** (.....) ตำแหน่ง	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติจริงตามข้อ ๒

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ๒. ๓. ๔. ลงชื่อ *** (.....) ตำแหน่ง	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน กรมทางหลวงชนบท
(จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

๑.๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๒

๑.๒ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๓

๑.๓ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๔

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะกรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

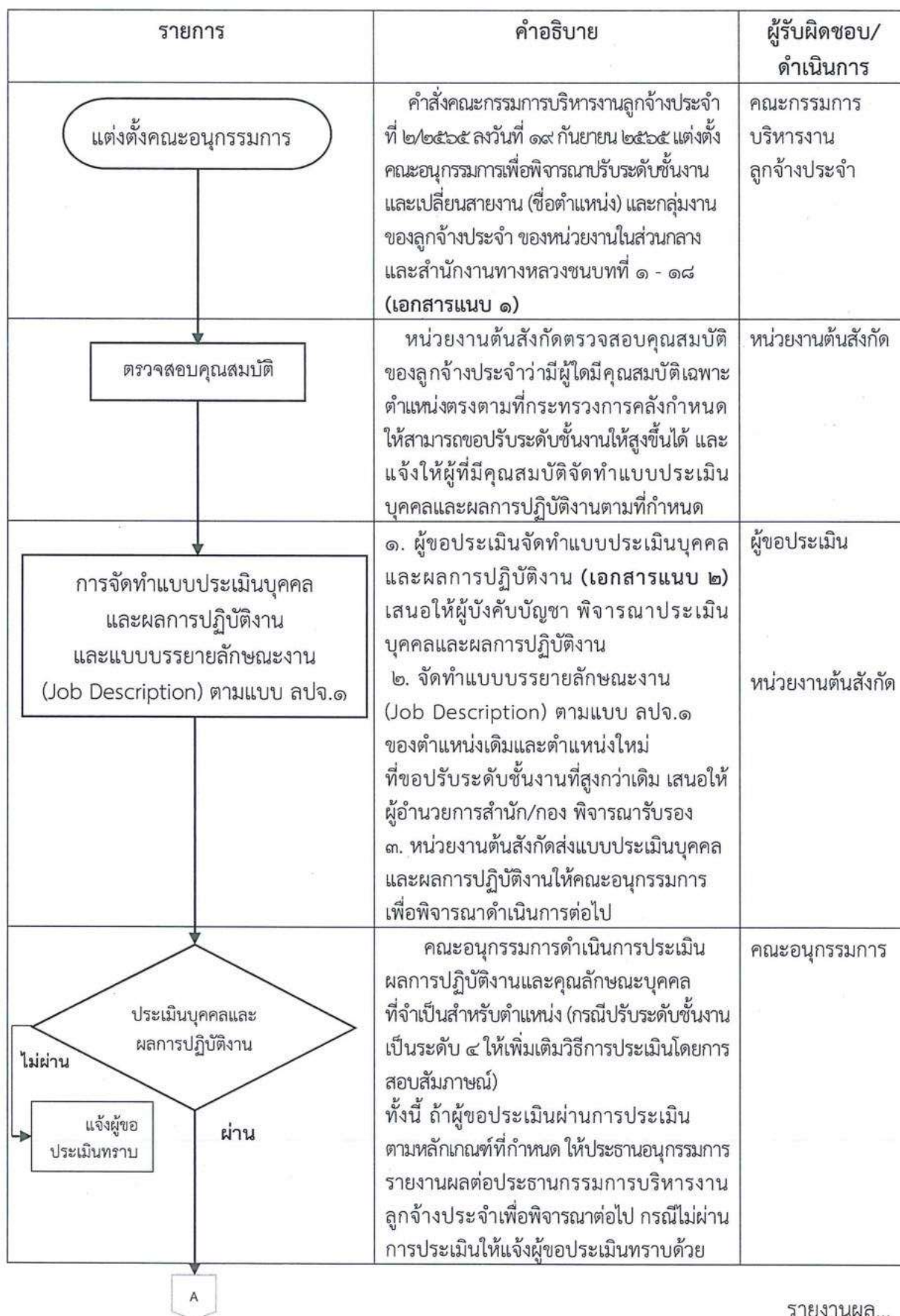
๓. เกณฑ์การประเมิน

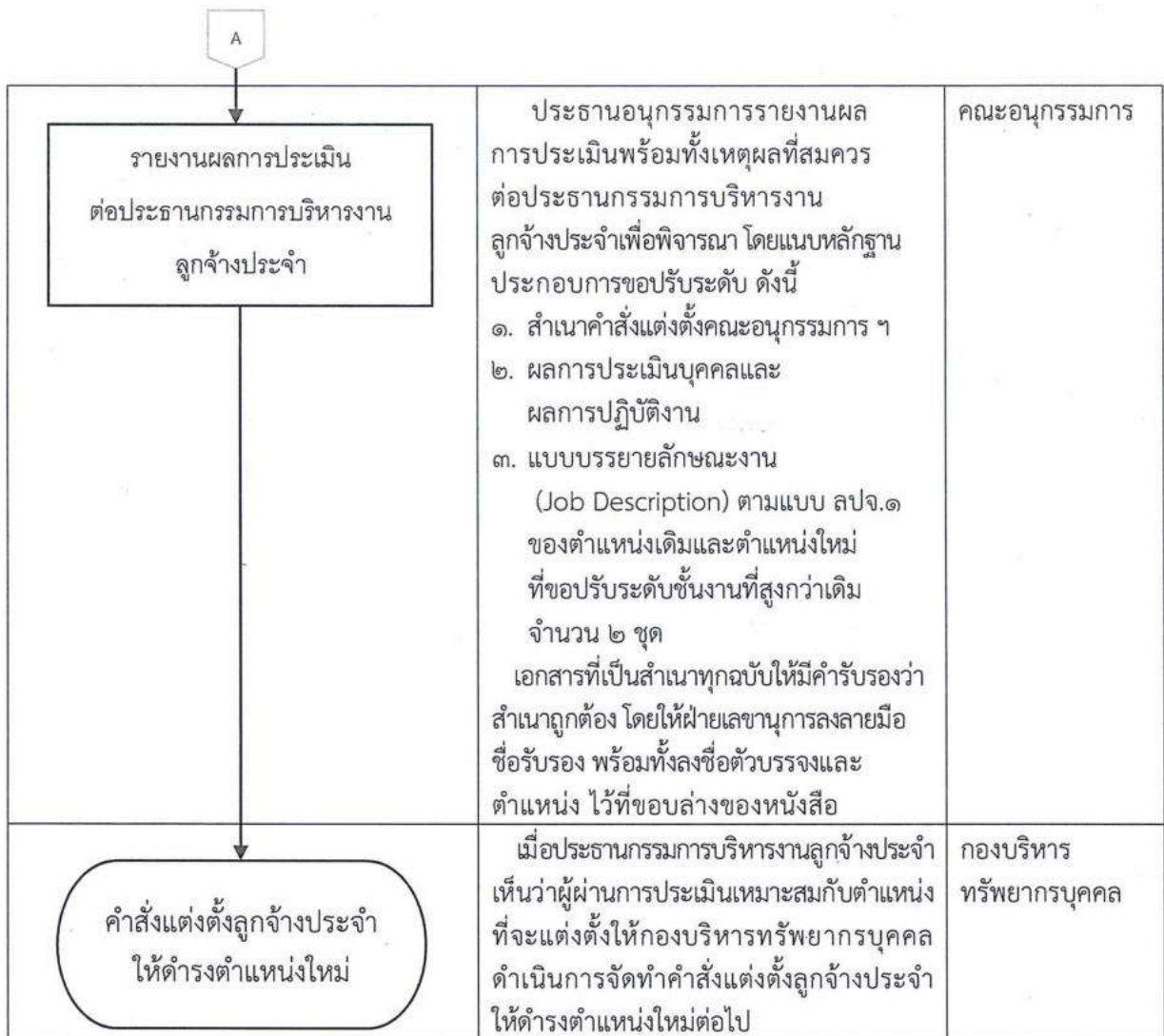
๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และความเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นเกณฑ์ โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ







คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงาน ของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑
สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ
ของกรมทางหลวงชนบท ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
ปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน
และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบท
ที่ ๑ - ๑๘ ดังนี้

- หน่วยงานในส่วนกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทาง | อนุกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการสำนักบำรุงทาง | อนุกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ | อนุกรรมการ |
| ๖) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | อนุกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๘) เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ | |
| ๙) เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ | |

- สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ | อนุกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนบูรณะ | อนุกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนเครื่องกล | อนุกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบท | อนุกรรมการ |
| ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | |

๖) ผู้อำนวยการ...

๖) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุกรรมการ

๗) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

อนุกรรมการและเลขานุการ

ของสำนักงานทางหลวงชนบท

โดยคณะอนุกรรมการ ฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาดำเนินการปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกำหนด

๒. รายงานผลการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ลีลาประภาภรณ์)

รองอธิบดีกรมทางหลวงชนบท ด้านบริหารและวิชาการ

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นางบัวทอง สิงห์ศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน จากระดับ.....เป็นระดับ.....
(กรณีขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)
๒. วุฒิการศึกษา
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....สังกัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวม..... ปี เดือน.....
๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท () ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง () ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง
๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....
๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
 - () เคยถูกลงโทษทางวินัย
 - () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
 - () อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี
- () มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- () ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนา ปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๑.๒ คุณภาพของงาน พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน		
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๒.๑ ความประพฤติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม		
๒.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้น ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ		
๒.๓ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม		
๒.๔ การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับคณะกรรมการ) * กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๕ ให้เพิ่มเติมวิธีการประเมินโดยการสอบถาม คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน		
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๖ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการ)

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ๒. ๓. ๔. ลงชื่อ*** (.....) ตำแหน่ง	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติจริงตามข้อ ๒

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๑.
.....

๒.
.....

๓.
.....

๔.
.....

ลงชื่อ ***
(.....)
ตำแหน่ง

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่งช่างไม้ กรมทางหลวงชนบท

(จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

๑.๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๒

๑.๒ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๓

๑.๓ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๔

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะกรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

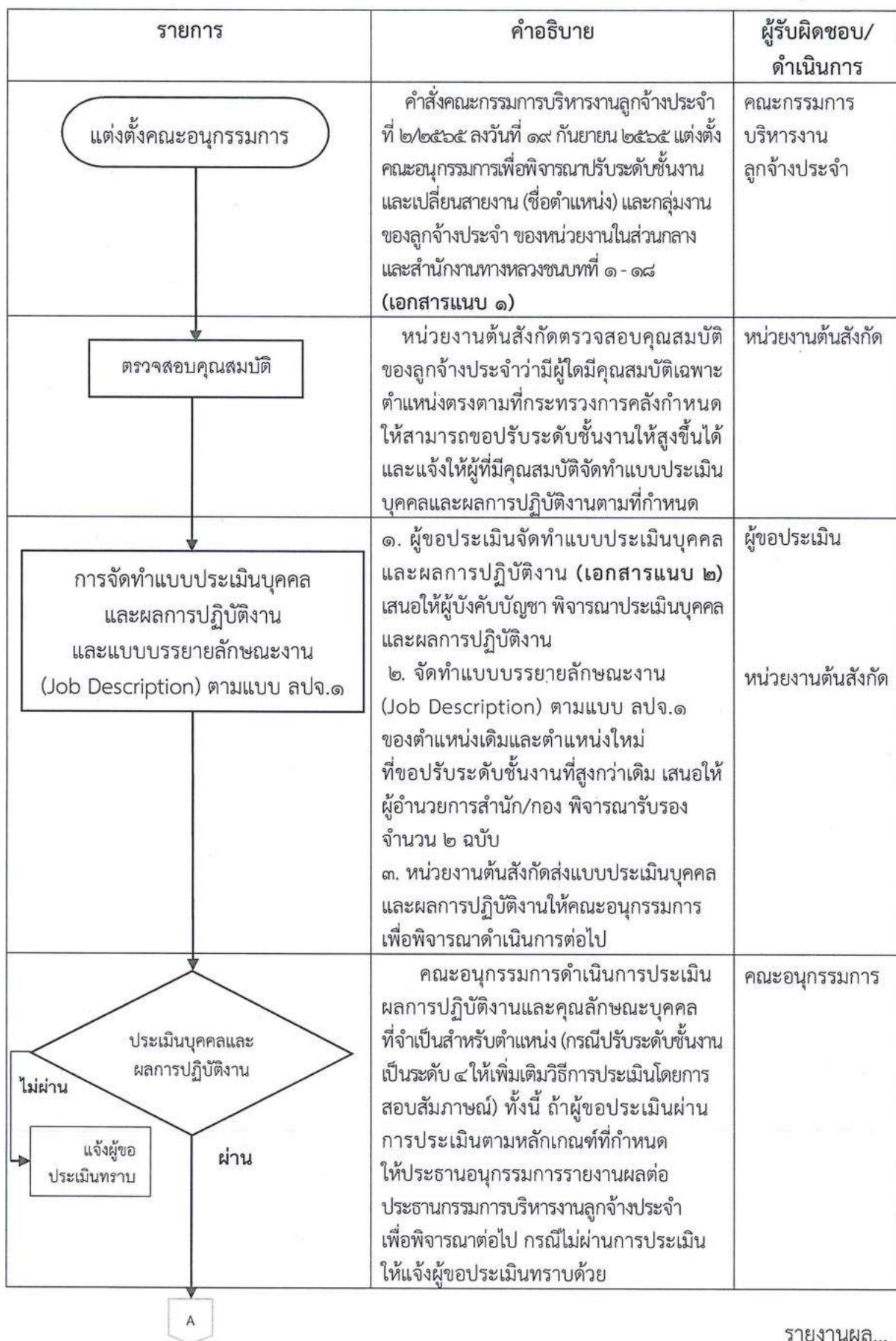
๓. เกณฑ์การประเมิน

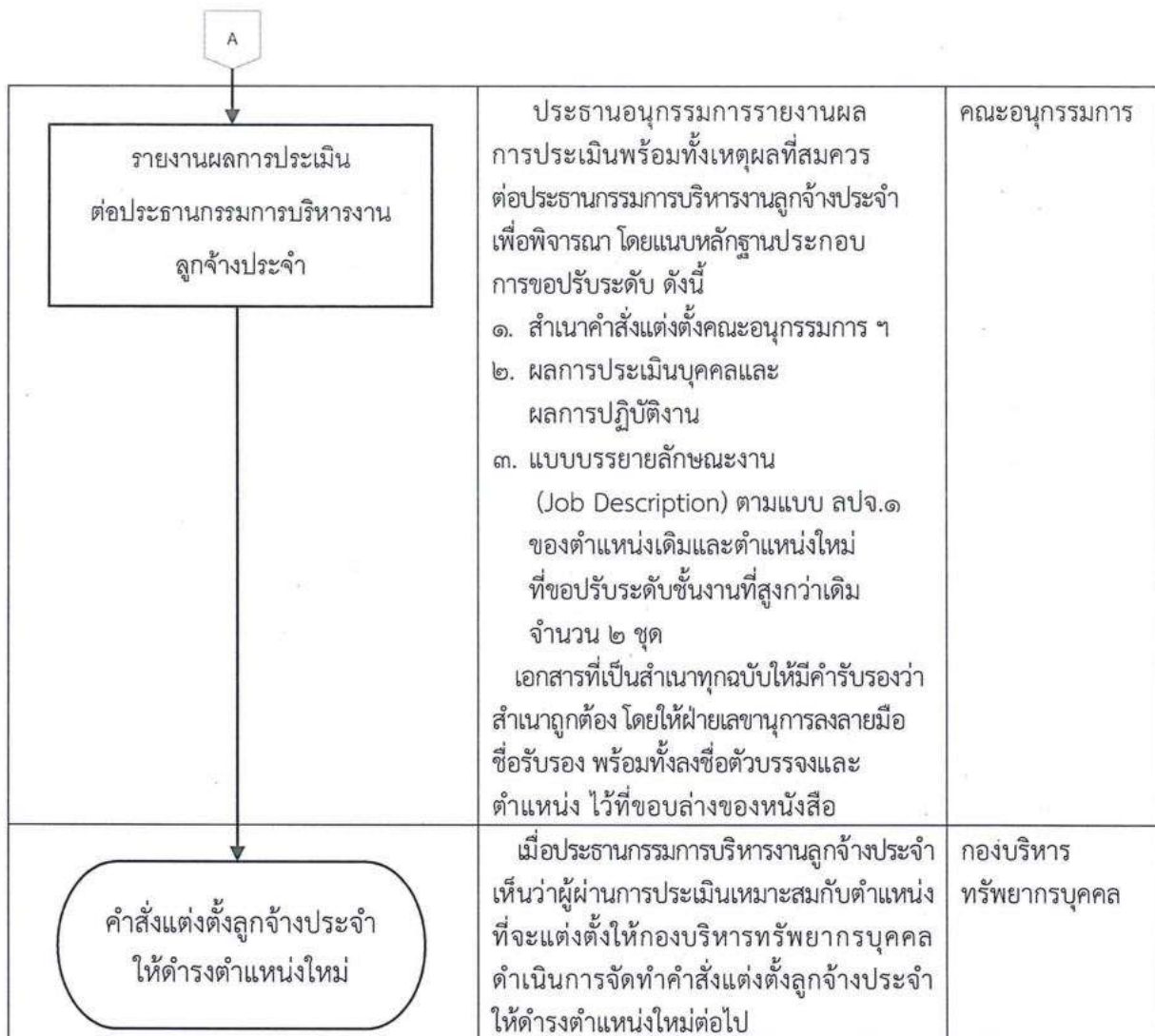
๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๒ การสอบสัมภาษณ์ (กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔)

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ







คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)
และกลุ่มงาน ของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑
สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ
ของกรมทางหลวงชนบท ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
ปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน
และกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานทางหลวงชนบท
ที่ ๑ - ๑๘ ดังนี้

- หน่วยงานในส่วนกลาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร | อนุกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทาง | อนุกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการสำนักบำรุงทาง | อนุกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ | อนุกรรมการ |
| ๖) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | อนุกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๘) เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ | เลขานุการ |
| ๙) เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ - ๑๘ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ | อนุกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนบูรณะ | อนุกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนเครื่องกล | อนุกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชนบท
ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | อนุกรรมการ |

๖) ผู้อำนวยการ...

- ๖) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
- ของสำนักงานทางหลวงชนบท

อนุกรรมการ

อนุกรรมการและเลขานุการ

โดยคณะอนุกรรมการ ฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ๑. พิจารณาดำเนินการปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกำหนด
 - ๒. รายงานผลการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป
 - ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ลีลาประภาภรณ์)

รองอธิบดีกรมทางหลวงชนบท ด้านบริหารและวิชาการ
ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นางบัวทอง สิงห์ใจ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างไม้ จากระดับ.....เป็นระดับ.....
(กรณีขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)
๒. วุฒิการศึกษา
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....สังกัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่ เดือนพ.ศ.รวม..... ปี เดือน
๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท () ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง () ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง
๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....
๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
() เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี
- () มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- () ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.) คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๑.๒ <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๒.๑ <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม ๒.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้น ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ ๒.๓ <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม ๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาาระดับสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(สำหรับคณะอนุกรรมการ)

* กรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ ให้เพิ่มเติมวิธีการประเมินโดยการสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน		
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๖ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการ)

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๑.
.....

๒.
.....

๓.
.....

๔.
.....

ลงชื่อ ***
(.....)
ตำแหน่ง

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติจริงตามข้อ ๒

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ๒. ๓. ๔. ลงชื่อ *** (.....) ตำแหน่ง	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

**แนวทางการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กรมทางหลวงชนบท**

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่ขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ ดังนี้

๑.๑ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒

๑) แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒

๒) ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

๒.๑) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทิละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทิละ ๒๕ คำ หรือ

๒.๒) กรณิพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๐ คำ

๑.๒ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓

๑) แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓

๒) ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทิละ ๕๐ คำ กรณิพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ

๑.๓ ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔

๑) แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔

๒. วิธีการปรับระดับชั้นงาน

๒.๑ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถทางด้านการพิมพ์)

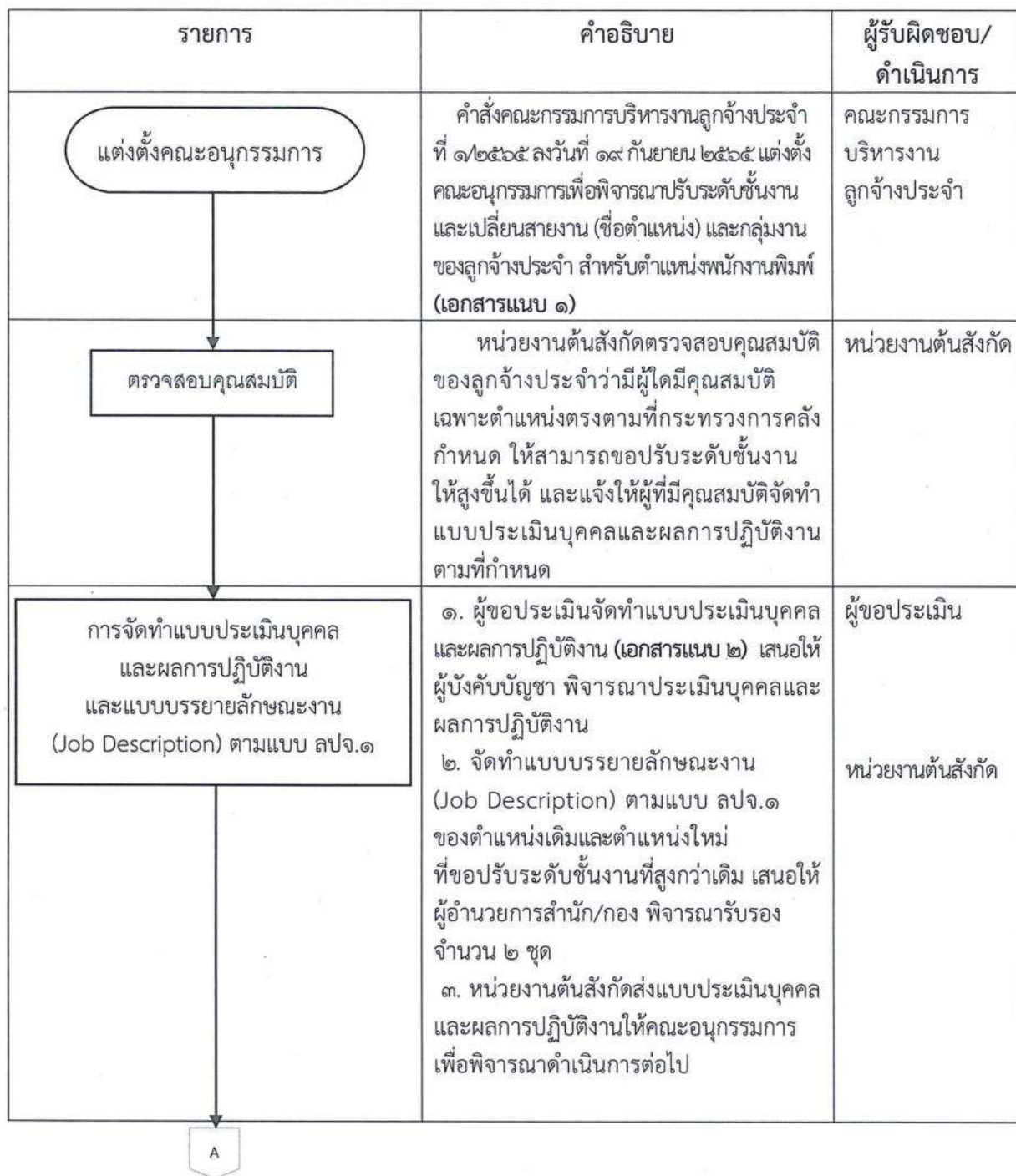
๓. เกณฑ์การประเมิน

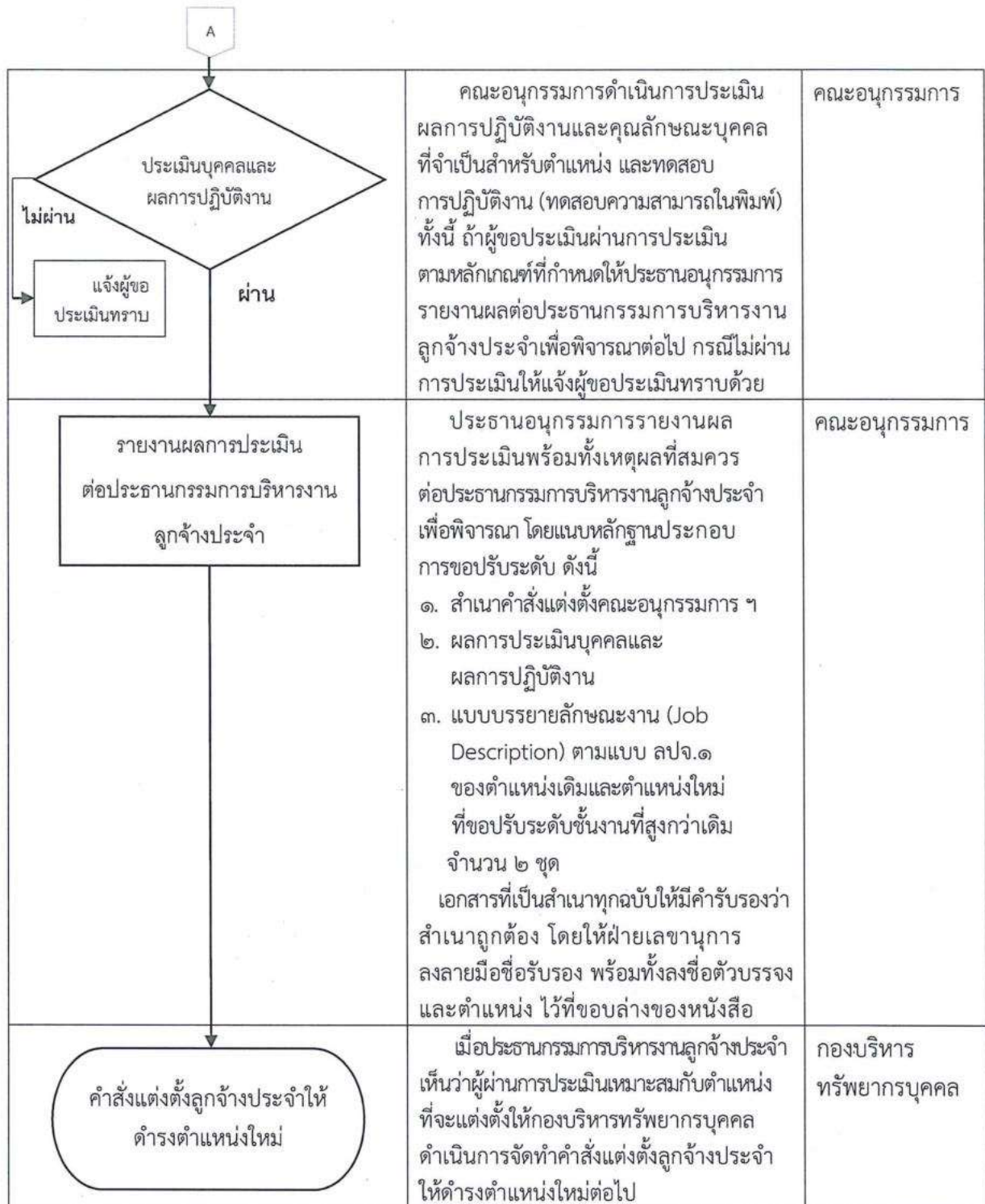
๓.๑ การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน พิจารณาโดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๓.๒ ทดสอบการปฏิบัติงาน (ทดสอบความสามารถในการพิมพ์)

ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ โดยให้มีผลการประเมินใน ๒ ลักษณะ คือ “เหมาะสม” และ “ต้องแก้ไข” ผู้ผ่านการประเมินต้องอยู่ในระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” กรณีผลการประเมิน “ต้องแก้ไข” ให้แจ้งผู้เข้าประเมินทราบเพื่อให้แก้ไขปรับปรุงต่อไป

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ







คำสั่งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ

ที่ ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำ ของกรมทางหลวงชนบท ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | อนุกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | อนุกรรมการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
- ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานอนุกรรมการ

โดยคณะกรรมการ ฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาดำเนินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำกำหนด
 ๒. รายงานผลการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำเพื่อพิจารณาต่อไป
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย สีลาประภากรณ์)

รองอธิบดีกรมทางหลวงชนบท ด้านบริหารและวิชาการ

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นางบัวลอง สิงห์ศรี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ.....เป็นระดับ.....
(กรณีขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒/ระดับ ๒ เป็นระดับ ๓/ระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมิน)

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอประเมิน)
๒. วุฒิการศึกษา
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....สังกัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวม..... ปี เดือน
๕. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท () ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง () ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง
๖. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....
.....ระดับ.....
๗. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
() เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอประเมิน
(.....)
วันที่/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- () กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี
- () มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- () ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.เขตฯ.)

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.๑ <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๓) ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนา ปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๑.๒ <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด ความสมบูรณ์ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๒.๑ <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรมส่วนตัว คุณธรรม และจริยธรรม ๒.๒ <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้น ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ ๒.๓ <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม ๒.๔ <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช.)

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับคณะอนุกรรมการ)		
คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๑. ผลการทดสอบการพิมพ์ - กรณีปรับเป็นระดับ ๒ และระดับ ๓ พิจารณาจากความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยต้องผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง - กรณีปรับเป็นระดับ ๔ พิจารณาจากความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดรูปแบบบรรทัดตอนได้ถูกต้อง ตามที่สำนักงานกฤษฎีกาและคณะอนุกรรมการกำหนด		
๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงความสามารถในการแก้ไขปัญหา และความถนัดเฉพาะงาน		
๓. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พิจารณาจากความประพฤติ ความรับผิดชอบหน้าที่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ		

ตอนที่ ๖ สรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการ)

๑. ผลการทดสอบการพิมพ์

- กรณีปรับเป็นระดับ ๒ และระดับ ๓

ความสามารถในการพิมพ์ดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศในอัตราความเร็ว.....คำ/นาที

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

- กรณีปรับเป็นระดับ ๔

ความสามารถในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดรูปแบบบรรทัดตอนได้ถูกต้อง ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีและคณะกรรมการกำหนด

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

๒. สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน (เหมาะสมให้ปรับระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ต้องแก้ไข)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....(ประธานอนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(อนุกรรมการ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน**(หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
ลงชื่อ*** (.....) ตำแหน่ง	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติจริงตามข้อ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑.
.....

๒.
.....

๓.
.....

๔.
.....

ลงชื่อ ***
(.....)
ตำแหน่ง

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : / /
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** :	

หมายเหตุ

- (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน