



ประกาศกรมทางหลวงชนบท
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

ตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน ความจำเป็น บทบาทภารกิจ และประโยชน์ของส่วนราชการ นั้น

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง กำหนด ตลอดจนเกิดประโยชน์สูงสุดกับลูกจ้างประจำในสังกัดกรมทางหลวงชนบท ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างประจำของกรมทางหลวงชนบท ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท ดังนี้

๑. แนวทางการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๑.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้หน่วยงานคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงเหตุผลความจำเป็น ภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๑.๒ เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มเดียวกันและต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑.๓ ต้องเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ และกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังไว้

๑.๔ ตำแหน่ง...

๑.๔ ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่กรมทางหลวงชนบทกำหนดเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ตามบัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำสำหรับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท ตามเอกสารแนบ ๑

๑.๕ ผู้ที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนใหม่และได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ตามบัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท ตามเอกสารแนบ ๒

๑.๖ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ ความประพฤติ คุณสมบัติและคุณลักษณะอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ และต้องผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ จากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองหรือที่มีฐานะเทียบเท่า และคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๑.๗ เมื่อได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานแล้ว ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒. คุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๓. อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๓.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๓.๒ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๓.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ หน่วยงานต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ตามเอกสารแนบ ๓

๓.๔ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงสุด (ค่าจ้างตัน) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากได้รับการแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมารวมเป็นอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ด้วย

๔. การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัดว่ามีผู้ใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้สามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานได้ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้ที่มีคุณสมบัติและมีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จัดทำเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๑) แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ตามเอกสารแนบ ๔

(๒) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ตามเอกสารแนบ ๕

(๓) เอกสารหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ได้แก่

- กรณีใช้วุฒิ ให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาประกาศนียบัตรตามชั้นที่กำหนด เป็นต้น

- กรณีใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว ให้แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองหรือที่มีฐานะเทียบเท่า ว่ามีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า...ปี (ตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำกรมทางหลวงชนบท) ตามเอกสารแนบ ๖

- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายกำหนด (แล้วแต่กรณี) เป็นต้น

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน เป็นผู้ลงชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารด้วย

๕.๒ หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานตามข้อ ๕.๑ และตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กรมทางหลวงชนบทกำหนด และรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ดำเนินการประเมินคุณลักษณะบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

๕.๓ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ดำเนินการประเมินคุณลักษณะบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กรมทางหลวงชนบทกำหนด และสรุปผลการประเมินพร้อมความเห็นตามแบบการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้รับการประเมินทราบด้วย

๕.๔ กรณีลูกจ้างประจำผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารการพิจารณาที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ต่อไป โดยให้จัดส่งเอกสารฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

(๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ (เฉพาะสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑-๑๘)

(๒) แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑

(๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๕.๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมทางหลวงชนบทกำหนด และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำเสนออธิบดีกรมทางหลวงชนบทพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ลูกจ้างประจำผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๗. การแต่งตั้ง...

๗. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

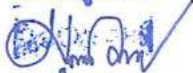
การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ และเมื่อกรมทางหลวงชนบทมีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่แล้ว หน่วยงานต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)

อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวบุษกร ศรีแสง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำสำหรับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

ตำแหน่งเดิม				ตำแหน่งใหม่			
กลุ่ม	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง	กลุ่ม	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง
กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๑-๒	๒๕,๖๗๐	กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานธุรการ	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
					พนักงานพัสดุ	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
					พนักงานการเงินและบัญชี	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานพิมพ์	ส ๑-๔	๔๑,๖๑๐	กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานธุรการ	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
					พนักงานพัสดุ	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
					พนักงานการเงินและบัญชี	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานวิทยุ	ส ๑-๒	๓๔,๑๑๐	กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานธุรการ	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑-๒	๓๔,๑๑๐	กลุ่มงานช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ช ๑-๒	๔๑,๖๑๐
					พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช ๑-๒	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	ช่างเขียนแผนที่	ช ๑-๒	๓๔,๑๑๐	กลุ่มงานช่าง	ช่างก่อสร้าง	ช ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	ช่างไม้	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐	กลุ่มงานช่าง	ช่างก่อสร้าง	ช ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	พนักงานบำรุงทาง	ช ๑-๒	๒๕,๖๗๐	กลุ่มงานช่าง	ช่างก่อสร้าง	ช ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
					ช่างซ่อมบำรุง	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐
				กลุ่มงานสนับสนุน	พนักงานธุรการ	ส ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐

บัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำสำหรับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

ตำแหน่งเดิม				ตำแหน่งใหม่			
กลุ่ม	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง	กลุ่ม	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง
กลุ่มงานช่าง	ช่างฝีมือโรงงาน	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐	กลุ่มงานช่าง	ช่างซ่อมบำรุง	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐
					ช่างไฟฟ้า	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช ๑-๒	๓๔,๑๑๐	กลุ่มงานช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ช ๑-๒	๔๑,๖๑๐
					พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช ๑-๒	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ช ๑-๒	๔๑,๖๑๐	กลุ่มงานช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช ๑-๒	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	ช่างเจาะบ่อบาดาล	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐	กลุ่มงานช่าง	ช่างก่อสร้าง	ช ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช ๑-๒	๒๕,๖๗๐	กลุ่มงานช่าง	ช่างก่อสร้าง	ช ๑-๔, ๔/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐
					ช่างซ่อมบำรุง	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐
					ช่างไฟฟ้า	ช ๑-๔	๔๑,๖๑๐

หมายเหตุ กรณีที่มีผู้ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำเป็นตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ในตารางดังกล่าวข้างต้น สามารถดำเนินการได้ โดยผู้ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งต้องมีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนใหม่

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่สี่ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานสนับสนุน	๒๑๐๑	พนักงานการเงินและบัญชี	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
			๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบรับจ่ายเงินสดและทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐
			๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็ค ส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนักหรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๓	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)								
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง		
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
							(ว ๒๗/๖๐)	
กลุ่มงาน สนับสนุน	๒๑๐๑	พนักงานการเงิน และบัญชี (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ-จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	ส ๔	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐	
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	ส ๔/ หัวหน้า	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐	
กลุ่มงาน สนับสนุน	๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐	

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ สว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานสนับสนุน	๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐
			๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๓	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐
			๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามท่ส่วนราชการกำหนด	ส ๔	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)								
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่ ๓๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง		
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
							(ว ๒๗/๖๐)	
กลุ่มงานสนับสนุน	๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	ส ๔/ หัวหน้า	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐	
กลุ่มงานสนับสนุน	๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๑	๙,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	
			๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐	

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่สี่ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงาน สนับสนุน	๒๑๐๘	พนักงานธุรการ (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิมตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ส ๓	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐
			๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	ส ๔	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐
			ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือ ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	ส ๔/ หัวหน้า	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานช่าง	๓๒๐๑	ช่างไฟฟ้า	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในการช่วยติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	ข ๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	ข ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	ข ๓	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานช่าง	๓๒๐๑	ช่างไฟฟ้า (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	ข ๔	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	๓๓๐๓	ช่างก่อสร้าง	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในงานช่างก่อสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	ข ๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างก่อสร้างระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	ข ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)								
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง		
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)	
กลุ่มงานช่าง	๓๓๐๐๓	ช่างก่อสร้าง (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างก่อสร้างระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	ข ๓	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐	
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างก่อสร้างระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	ข ๔	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐	
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างก่อสร้างระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด	ข ๔/ หัวหน้า	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐	

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ถ้วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานช่าง	๓๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	ข ๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซม เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ	ข ๒	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
			๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์และยานพาหนะอย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ข ๓	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานช่าง	๓๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง (ต่อ)	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ดำเนินการวางแผนทดสอบประสิทธิภาพการทำงานเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานทดสอบประสิทธิภาพเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ผ่านการซ่อมบำรุงแล้ว ภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการร่วมกับข้าราชการในการให้คำแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเทคนิคในการซ่อมแซมบำรุงรักษาและการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	ข ๔	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	๓๔๐๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา ๒. รถดักทุกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ๓. รถกะบะเตความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา ๔. รถพ่นยาง ๕. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา ๖. รถดีเส้น ๗. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๘. รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๑. รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๓. รถยกแบบงาแฉะเกินกว่า ๕ ตัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบามานี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ ๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามานี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ข ๑	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่สี่ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานช่าง	๓๕๐๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ต่อ)	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา ๒. รถดักทุกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ๓. รถกะบะเหตความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา ๔. รถพ่นยาง ๕. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา ๖. รถดีเซล ๗. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๘. รถบดลั่นสะเทือนตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๑. รถกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๓. รถยกแบบงาและเกินกว่า ๕ ตัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ข ๒	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐
กลุ่มงานช่าง	๓๕๐๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๒. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง ๓. รถกะบะเหตความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป ๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด ๕. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป ๖. เครื่องปูแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ ๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ	ข ๑	๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐

บัญชีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กรมทางหลวงชนบท

รายละเอียดของตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่ (กลุ่ม/ตำแหน่ง/ระดับ/อัตราค่าจ้าง)							
กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด (ส่วนที่ ๒๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๓)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗)	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	
						ขั้นต่ำ	ขั้นสูง (ว ๒๗/๖๐)
กลุ่มงานช่าง	๓๕๐๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (ต่อ)	๗. รอยกแบบทรีดเครน ๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน ๙. รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๐. รถตักทุกแบบขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็กมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี			
			ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเล็กชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๒. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง ๓. รถกะบะความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป ๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด ๕. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป ๖. เครื่องปูแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ ๗. รอยกแบบทรีดเครน ๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน ๙. รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๐. รถตักทุกแบบขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	ข ๒	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่
ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไป

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม) และ
หากได้รับค่าจ้างมากกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตรา
ค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวโดยสมัครใจของข้าพเจ้า
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

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

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ - สกุล ของผู้รับการประเมิน.....
๒. วุฒิการศึกษา
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/แขวง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
๔. ค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท
๕. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับ (ถ้ามี).....
๖. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนใหม่มาแล้ว.....ปี.....เดือน
๗. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนที่จะได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ในตำแหน่ง
.....ระดับ.....
๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....			
.....			
.....			
๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ ดังนี้
.....
.....
.....
๑๐. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
 - () เคยถูกลงโทษทางวินัย
 - () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
 - () อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ตอนที่ ๒ ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย และข้อมูลผลงาน
(สำหรับผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

ข้อมูลผลงานที่สำคัญ (ให้ระบุชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยย่อ)

๑. ชื่อผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ประโยชน์ของผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ความรู้ความสามารถและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ เหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่ได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง (สำหรับผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

เหตุผลและความจำเป็นที่หน่วยงานต้องเปลี่ยนตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๔ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับหน่วยงานต้นสังกัด)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
() ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
() กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีลักษณะงานสามารถเทียบเคียงได้กับงานในสายงาน (ตำแหน่ง) ใหม่ ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

() มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่มีลักษณะงานไม่สามารถเทียบเคียงได้กับงานในสายงาน (ตำแหน่ง) ใหม่ ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

๓. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนใหม่)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
() เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

๔. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

() ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ..... ซึ่งมีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช. ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้กรอก)		
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย สามารถแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม พัฒนาปรับปรุงความรู้ความสามารถที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น ๑.๒ คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทคนิค วิธีการ หลักการ หรือตามข้อกำหนดและมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ มีความสมบูรณ์ครบถ้วนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน มีคุณภาพของงานที่เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานของหน่วยงานต้นสังกัด ช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ	๓๐ ๓๐	
๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๒.๑ ความประพฤติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน อุปนิสัย บุคลิกลักษณะ การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ๒.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ๒.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๒.๕ การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ การติดตาม แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาหรืองานของตนเอง การนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๕ สรุปความเห็นในการประเมิน

(สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/ผอ.ขทช. ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้กรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน คุณสมบัติ และคุณลักษณะของ.....
ที่นำเสนอแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงความเป็นจริงทุกประการ และมีผลการประเมินอยู่ในระดับ.....คะแนน

() สมควรให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

() ยังไม่สมควรให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ยังไม่สมควรได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้นำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อขอรับการพิจารณาต่อไปได้

ตอนที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย สามารถแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม พัฒนาปรับปรุงความรู้ความสามารถที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น ๑.๒ คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทคนิค วิธีการ หลักการ หรือตามข้อกำหนดและมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ มีความสมบูรณ์ครบถ้วนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน มีคุณภาพของงานที่เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานของหน่วยงานต้นสังกัด ช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ ๒. การประเมินคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ๒.๑ ความประพฤติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน อุปนิสัย บุคลิกลักษณะ การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ประชาชนผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ๒.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ ความเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเกิดผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ๒.๔ ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๒.๕ การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และต่อทางราชการ การติดตาม แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชาหรืองานของตนเอง การนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๓๐ ๓๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน : ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ตอนที่ ๖๐ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการ)
(สำหรับคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ)

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการฯ

- () ผ่านการประเมินสมควรให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานได้
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
- () ไม่ผ่านการประเมิน ยังไม่สมควรให้เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
(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
- *** 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
- *** ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (ผส./ผส.ทช./ผอ.กอง/ผอ.แขวง) ลงนามรับรอง
- **** วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติจริงตามข้อ ๒



ที่ คค/.....

สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า.....

ที่อยู่.....

.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)

ลูกจ้างประจำตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในตำแหน่ง
.....(ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน).....และมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนเป็นเวลา.....ปี
โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้มี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและปฏิบัติงานที่สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความ
รับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เหมาะสมที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งจากตำแหน่ง
.....ระดับ.....เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ให้ไว้ ณ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า)