



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๘๐๕

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒.๕๐๓

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วย อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำได้อนุมัติในหลักการให้สำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการเพื่อปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้กับลูกจ้างประจำในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ลูกจ้างประจำ

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม จึงขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำรวจตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างประจำในสังกัดว่ามีรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมในการดำเนินการปรับระดับชั้นงานฯ ที่สูงขึ้น โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ครองตำแหน่งเป็นสำคัญ พร้อมจัดทำข้อมูล ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th ในหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” และได้โปรดจัดส่งข้อมูลทะเบียนตรวจสอบการปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ และบัญชีรายชื่อและประวัติโดยย่อลูกจ้างประจำ ในรูปแบบไฟล์ Excel ทาง E-mail : Nutthagridta.s@dwr.mail.go.th ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขาธิการกรม



บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิบดี
เลขที่... ๕๒๖๖
วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา... ๑๖.๕๐ น.

กรมทรัพยากรน้ำ
เลขที่ ๐๕๖๔๘
วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๑๒ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๘๐๕
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๑๕๙๘ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำ

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องเดิม

หนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่องการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
สำนักงาน ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ
กลุ่มงาน การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
สำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขาธิการกรมตรวจสอบแล้ว มีลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน
เพื่อเข้ารับการปรับระดับชั้นงาน/เปลี่ยนสายงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ประมาณการ รวมทั้งสิ้น
จำนวน ๕๓ ราย ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ เปลี่ยนสายงาน	ประมาณการจำนวน ลูกจ้างประจำ ที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ เปลี่ยนสายงาน (อัตรา)
๑	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ - ช่างสำรวจ ระดับ ช๓	- ช่างสำรวจ ระดับ ช๔	๑
๒	สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓	- พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	๑
๓	สำนักส่งเสริมและประสานมวลชน - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓	- พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	๑
๔	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๒ - ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๒ - ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๓	- ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๓ - ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๔	๑ ๑๕
๕	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔ - ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๓ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓	- ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๔ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	๒ ๔
๖	สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๕ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	- พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๔	๑ ๒

เรื่องกลับ กรม
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๒๐

/๗ สำนักงาน...

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	ชื่อตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ เปลี่ยนสายงาน	ประมาณการจำนวน ลูกจ้างประจำ ที่ขอปรับระดับชั้นงาน/ เปลี่ยนสายงาน (อัตรา)
๗	<u>สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๒</u> - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓	- พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	๑
๘	<u>สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๗</u> - ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๓ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	- ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๔ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๔	๓ ๑ ๒
๙	<u>สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๘</u> - ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๓ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	- ช่างฝีมือสนาม ระดับ ช๔ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๔ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๔	๔ ๔ ๓
๑๐	<u>สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๙</u> - ช่างฝีมือสนาม ระดับ ส๓ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๓	- ช่างฝีมือสนาม ระดับ ส๔ - พนักงานธุรการ ระดับ ส๔	๔ ๑
๑๑	<u>สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐</u> - พนักงานธุรการ ระดับ ส๒ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓	- พนักงานธุรการ ระดับ ส๓ - พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๔	๑ ๑

ข้อเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดได้อนุมัติในหลักการเพื่อสำนักงานเลขานุการกรมจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

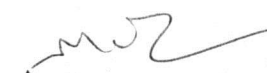
อนุมัติในหลักการ



(นายสุวัฒน์ เปี่ยมปัจจัย)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒



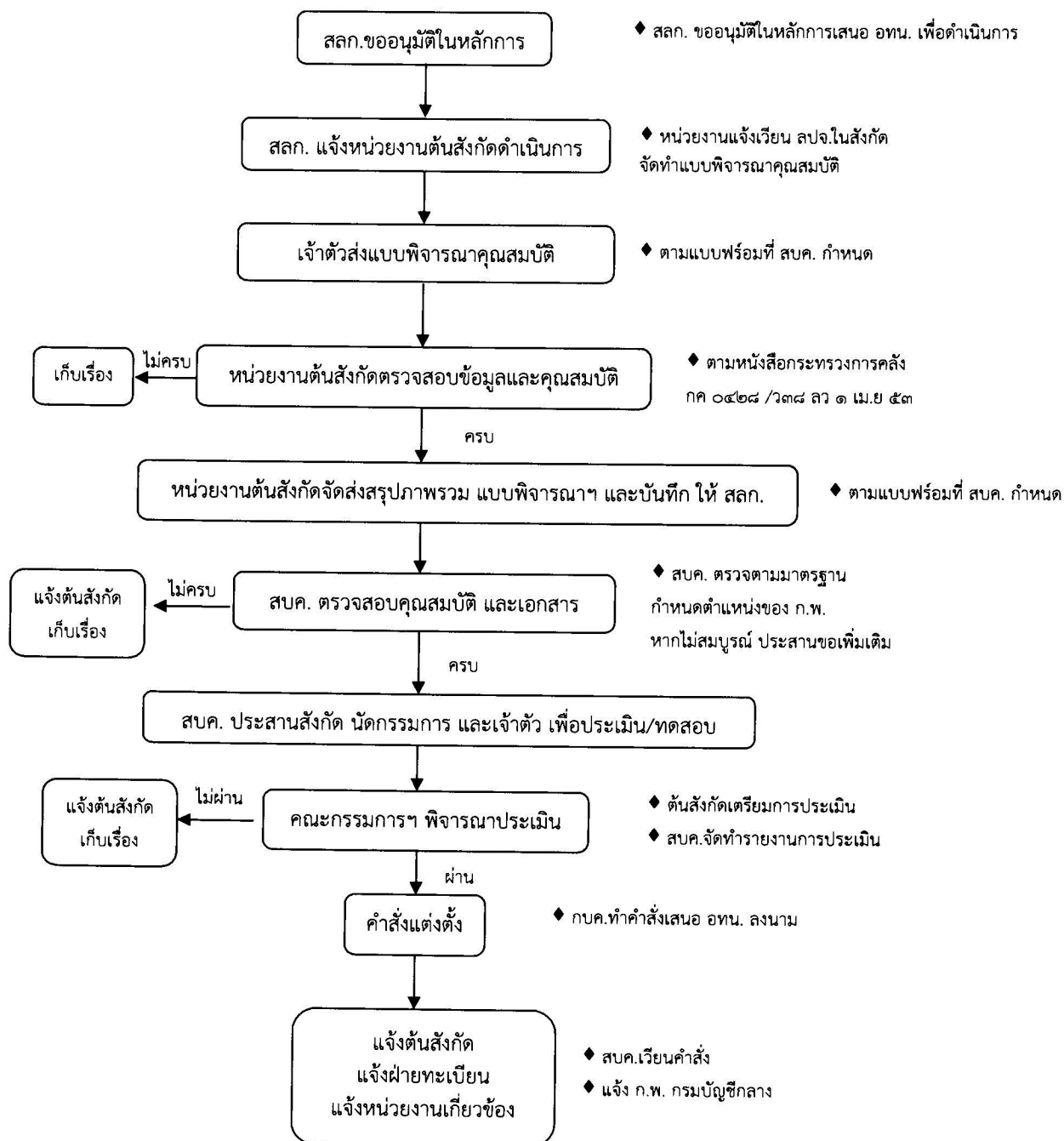
(นายกิตติ จันทร์สง)

เลขานุการกรม

รับ ๒๐.๖๓.๖๓
พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒
(นายกิตติ จันทร์สง)

ผังแสดงกระบวนการดำเนินการปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำ กรมทรัพยากรน้ำ



สรุปภาพรวมของการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สังกัด.....

เพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
กรมทรัพยากรน้ำ

๑. โครงสร้าง

๒. ภารกิจ

๒.๑ ภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒ ภารกิจของส่วนต่างๆ

๓. อัตรากำลัง

ส่วน/ฝ่าย	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

๔. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ส่วน/ฝ่าย.....

(๑) ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง).....

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
...๑	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.
...๒	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.
...๓	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.
...๔	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.

(๒) ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง).....

ระดับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
...๑	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.
...๒	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.
...๓	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.
...๔	๑. ๒. ๓.	๑. ๒. ๓.

๔.๒ ส่วน / ฝ่าย.....

(๑) ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง).....

๕. สรุปรายชื่อลูกจ้างประจำที่จะขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง

๕.๑ ปรับระดับชั้นงาน

ชื่อ-สกุล	ส่วน / ฝ่าย	ตำแหน่ง ระดับ(เดิม)	ตำแหน่ง ระดับ (ใหม่)
๑.			
๒.			
๓.			

๕.๒ เปลี่ยนตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล	ส่วน / ฝ่าย	ตำแหน่ง ระดับ(เดิม)	ตำแหน่ง ระดับ (ใหม่)
๑.			
๒.			
๓.			



แบบพิจารณาคุณสมบัติ
เพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

ของ

..... (ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง ระดับ

ส่วน สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน

ขอปรับ / ขอเปลี่ยนเป็น

ตำแหน่ง ระดับ

ส่วน สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน

ประวัติการทำงานของลูกค้าประจำ

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ ตำแหน่งเลขที่

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ(วัน/เดือน/ปี).....

อัตราค่าจ้างปัจจุบัน(ณ วัน/เดือน/ปี)

๓. ขอปรับ/เปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ ส่วน

สำนัก

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการนับจากวันที่บรรจุจนถึงวันที่ยื่นขอปรับ / เปลี่ยน

๕. วุฒิการศึกษา สาขาวิชา สถานศึกษา

๖. ประวัติการรับราชการ (เริ่มจากรับราชการถึงปัจจุบัน เฉพาะที่ปรับระดับสูงขึ้น และเปลี่ยนตำแหน่ง)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	ส่วน	สำนัก
.....						
.....						
.....						

๗. มีความรู้ทักษะเกี่ยวกับ

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

(๕)

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

(๕)

ขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอปรับ/เปลี่ยนตำแหน่ง

(.....)

ตัวอย่าง
ใบรับรองการปฏิบัติงาน

ที่ ทส/.....

สำนัก

ที่อยู่

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ลูกจ้างประจำ กรมทรัพยากรน้ำ
ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ อัตราค่าจ้างปัจจุบัน
(ณ) เป็นผู้มี และได้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ.....
..... ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบรวมทั้งคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
.....(ตำแหน่งที่จะขอปรับ / เปลี่ยน)..... ระดับ ส่วน และปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ปี

ให้ไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตัวอย่าง
ใบรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ตำแหน่ง)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ ส่วน สำนัก

อัตราค่าจ้าง

ขอเปลี่ยนสายงาน (ตำแหน่ง) ระดับ

ข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบ และเอกสารผลงาน (เอกสารแนบ) มีรายละเอียดดังนี้

.....

.....

.....โดยมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงาน

.....ตัวอย่างผลงาน ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

.....ซึ่งสาระสำคัญการปฏิบัติงาน ต้องสอดคล้องกับ ว ๓๓๗/๒๕๕๙

.....ตามตำแหน่งที่จะขอปรับระดับ / เปลี่ยนสายงาน (ตำแหน่ง)

.....

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอปรับ/เปลี่ยนตำแหน่ง

(.....)

วันที่

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน

วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน

วันที่

แบบ ลปจ.๑
(ตำแหน่งเดิม)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัดสำนัก ส่วน
๑. ๒. ๓. ๔.	
ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง***/...../.....	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ หรือวันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน

แบบ สปจ.๑
(ตำแหน่งใหม่)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัดสำนัก ส่วน
๑. ๒. ๓. ๔.	
ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง***/...../.....	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ หรือวันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน

แบบประเมินความเหมาะสมเข้าสู่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง

เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ระดับ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙%)	ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐%
๑. ผลงาน ๑.๑ ปริมาณงาน ๑.๒ คุณภาพของงาน ๑.๓ ความทันเวลา ๑.๔ ความคุ้มค่า ๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๘๐			
๒. คุณลักษณะ ๒.๑ ความสามารถและความอดสาหัส ในการปฏิบัติงาน ๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ๒.๓ ความรับผิดชอบ ๒.๔ ความร่วมมือ ๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๒๐			
รวมคะแนน	๑๐๐			

หมายเหตุ เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการประเมินบุคคลา ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน

วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน

วันที่

(การปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
ให้จัดทำผลงานดีเด่น/สำคัญ อย่างน้อย ๑ เรื่อง)

ผลงาน เรื่อง

ของ ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่

ขอปรับ/เปลี่ยนเป็นตำแหน่ง ระดับ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน.....(ที่มีลักษณะสอดคล้องกับตำแหน่ง
ที่จะปรับเปลี่ยน ตาม ๑๔/๒๕๕๓) จึงขอเสนอผลงาน
เรื่อง

๑. หลักการเหตุผล/ที่มาของโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

๔. การดำเนินงาน (ขั้นตอน / กระบวนการ / วิธีการ)

๕. ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

๖. ปัญหา อุปสรรค

๗. ข้อเสนอแนะ

๘. อื่น ๆ

๙. ภาคผนวก เช่น คำสั่งมอบหมายงาน รูปภาพ

(ประมาณ ๕ - ๑๐ แผ่น)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอปรับ / เปลี่ยน
(.....)

วันที่

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย/กลุ่มงาน

วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน

วันที่

ทะเบียนตรวจสอบการปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ กรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง - สังกัด	เสนอขอประเมิน วันที่	ผลการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน			คุณสมบัติ ครบถ้วน เมื่อวันที่	แบบประเมิน ความเหมาะสม คส. ๔๐๙/๕๓
			คุณสมบัติ (ว ๓๓๗/๕๙)	ค่าจ้าง (ว ๓๓๗/๕๙ และ ว ๑๔๗/๕๙)	หน้าที่ใหม่ (ว๑๔/๕๓)		

ที่ส่งผลการปฏิบัติงาน เพื่อขอปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

[illegible]

การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนสายงาน ลูกจ้างประจำ

๑. เอกสารที่หน่วยงานดำเนินการ (เข้าเล่ม) ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลภาพรวม

๑.๒ ทะเบียนตรวจสอบการปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ (Microsoft Excel)

๑.๓ บัญชีรายชื่อและประวัติโดยย่อ ลูกจ้างประจำ (Microsoft Excel)

๒. เอกสารที่ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนสายงาน ดำเนินการ (เข้าเล่ม) ดังนี้

๒.๑ ประวัติการทำงาน

๒.๒ ใบรับรองการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อปรับระดับ / เปลี่ยนสายงาน

๒.๓ แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งเดิม)

๒.๔ แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งใหม่)

๒.๕ แบบประเมินความเหมาะสม

๒.๖ ผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง