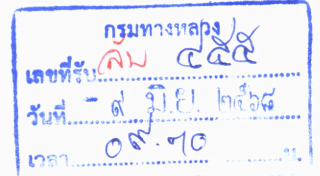




ลับ

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๕๑๒๘ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๕๕๖
ที่ กจ.๕/ ๖๓๖๑ วันที่ - ๙ มิ.ย. ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ และแบบฟอร์มสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง
พนักงานราชการ (กรณีย้าย) ของกรมทางหลวง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวง

①

เรียน อทล.

เรื่องเดิม

ด้วยกรมทางหลวงได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการ โดยถือปฏิบัติตามกฎ
ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ
คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลง
วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ
๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๑๓ ลงวันที่
๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑)
๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๘
๙. คำสั่งกรมทางหลวง ที่ จ.๓.๘/๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจ
การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ต่อมาคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ แจ้งแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายใน
ส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อประโยชน์ในการ
เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์
ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเคลื่อนย้าย
กำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

ในการนี้ เพื่อให้กรมทางหลวงสามารถดำเนินการย้ายพนักงานราชการได้ตามกรอบแนวทาง
ที่ คพร. กำหนด กองการเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
กรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๘ ซึ่งได้มีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก...

ลับ

(๒) ที่ กจ.๕/ว๕๑๑ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๘

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง
แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน
และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น



tinyurl.com/muxvx4rs

สแกนเพื่อดูงานโหลดแบบฟอร์ม

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง

๑. ให้ยกเลิกการมอบอำนาจการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมทางหลวงและให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมทางหลวงทุกตำแหน่ง โดยให้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของกรมทางหลวงแต่ละตำแหน่งเพียงบัญชีเดียว (๑ ตำแหน่ง ต่อ ๑ บัญชี) และให้กองการเจ้าหน้าที่ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. ให้มีการย้ายพนักงานราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรมทางหลวงเป็นสำคัญตามกรอบแนวทาง ที่ ศพร. กำหนด โดยดำเนินการปีละครั้งในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ภายหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวกับการย้ายพนักงานราชการเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแจ้งเวียนและถือปฏิบัติต่อไป

การดำเนินการ

กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการย้ายพนักงานราชการของกรมทางหลวง และ ร่าง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวงเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งได้มีมติเห็นชอบ ดังนี้

๑. ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ และแบบฟอร์มสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (กรณีย้าย) ของกรมทางหลวง รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบ ๑

๒. ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวง รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบ ๒

๓. ให้มอบอำนาจให้กับผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ดังนี้

๓.๑ การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๓.๒ การลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (กรณีย้ายพนักงานราชการ)

โดยให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรด

๑. อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ และแบบฟอร์มสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ (กรณีย้าย) ของกรมทางหลวง

๒. อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไปของกรมทางหลวง

ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

๘) เรียน ผอ. :

- เห็นชอบตามร่าง

- ดำเนินการตามระเบียบ

๓๑๐


(นายอนุกรฐ์ ไชยวงศ์น้อย)

อธิบดีกรมทางหลวง

- ๙ มิ.ย. ๒๕๖๘


(นางสาวชนานันท์ จิตจรรย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ท)

สืบ นทศ

- เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อไป


(นางสาวชนานันท์ จิตจรรย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๘

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ ของกรมทางหลวง
(แบบท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ลับ ที่ กจ.๕/๖๓๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ด้วยกรมทางหลวงมีอัตรากำลังพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ประกอบด้วย ตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ซึ่งอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าวเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนข้าราชการในการดำเนินการตามภารกิจของกรมทางหลวงและหน่วยงานในสังกัดให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการย้ายพนักงานราชการภายในกรมทางหลวงเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสามารถเคลื่อนย้ายกำลังคนให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ตลอดจนเป็นการดำเนินการให้สอดคล้องตามแนวทางปฏิบัติและหลักการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรมที่กำหนดไว้ในหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ที่ นร ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการในการย้ายพนักงานราชการของกรมทางหลวง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ

๑.๑ การย้ายพนักงานราชการภายในกรมทางหลวง ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ซึ่งต้องพิจารณาตามบทบาท ภารกิจ ความจำเป็นเร่งด่วน กำลังคน วิธีการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานกับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๒ การย้ายพนักงานราชการต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๑.๓ การย้ายพนักงานราชการจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้วและการย้ายดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากส่วนราชการได้

๑.๔ การย้ายพนักงานราชการจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๑.๕ การย้ายพนักงานราชการในสังกัดกรมทางหลวงให้ดำเนินการตามแนวทาง วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมกำหนด

๒. แนวทาง...

๒. แนวทางการย้ายพนักงานราชการ

๒.๑ เงื่อนไข

๒.๑.๑ พนักงานราชการผู้มีความประสงค์ขอย้ายจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะสามารถย้ายไปปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสังกัดกรมทางหลวงได้ โดยเป็นไปภายใต้เงื่อนไขที่ คพร. กำหนด และให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดี ทั้งนี้ อธิบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายพนักงานราชการด้วยก็ได้

๒.๑.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่อยู่ใน ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ โดยดำเนินการย้ายได้ใน ๓ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีการย้ายสลับระหว่างตำแหน่งที่มีคนครอง ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งเดียวกัน และอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันเท่านั้น

(๒) กรณีการย้ายไปหน่วยงานปลายทางที่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่เป็นตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจ้างแล้ว ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งเดียวกัน และอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันรองรับ

(๓) กรณีการย้ายไปหน่วยงานปลายทางที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่เป็นตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจ้างแล้ว ซึ่งเป็นชื่อตำแหน่งเดียวกัน และอยู่ภายในกลุ่มงานเดียวกันรองรับ ให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมทางหลวงพิจารณาอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการย้าย ก่อนที่จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒.๑.๓ พนักงานราชการผู้ได้รับการพิจารณาให้ย้าย จะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ตามที่กรมทางหลวงได้จัดทำสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้นั้นไว้

๒.๒ การจัดทำสัญญาจ้างเพิ่มเติมกรณีการย้าย

สำหรับพนักงานราชการผู้ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ให้หน่วยงานปลายทางดำเนินการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ เพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่ คพร. กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดตำแหน่งว่างที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการและจัดส่งต้นฉบับสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ การนับระยะเวลาการจ้าง

สำหรับพนักงานราชการผู้ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับพนักงานราชการผู้ได้รับการพิจารณาให้ย้าย หากพนักงานราชการรายดังกล่าวไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๒.๕ การให้...

๒.๕ การให้ได้รับค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์

- สำหรับพนักงานราชการผู้ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงและไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิประโยชน์อื่นใดจากการย้าย เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเดินทาง ค่าขนย้ายสัมภาระ เป็นต้น

๓. วิธีการดำเนินการ

๓.๑ กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งเวียนหนังสือเพื่อให้พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนกันยายนของทุกปีงบประมาณ หรือตามความเหมาะสมในการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง

๓.๒ ให้พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้ายตามแนวทาง วิธีการ ภายในระยะเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่จะกำหนดตามข้อ ๓.๑

๓.๓ กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลตามที่พนักงานราชการแจ้งความประสงค์ขอย้าย นำเสนออธิบดีหรือคณะกรรมการพิจารณาการย้ายหรือบริหารกรอบอัตรากำลัง ที่กรมทางหลวงแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๓.๔ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งย้ายหรือเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ประเภททั่วไป เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่ง

๓.๕ เมื่อมีคำสั่งย้ายพนักงานราชการแล้ว ให้หน่วยงานปลายทางที่รับย้ายดำเนินการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยให้มีผล ณ วันที่คำสั่งย้ายระบุ และส่งต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ สำหรับแนวทางการดำเนินการเพื่อให้กรมทางหลวงสามารถบริหารกรอบอัตรากำลังว่างได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ในช่วงระหว่างการปรับเปลี่ยนกระบวนการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการของกรมทางหลวงเพื่อรองรับการย้ายพนักงานราชการ และช่วงระยะเวลาที่ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในทุกตำแหน่งที่มีอยู่ จนกว่ารายชื่อผู้อยู่ในบัญชีหมดแล้วหรือครบอายุการขึ้นบัญชีแล้วแต่กรณี จึงให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีหน่วยงานมีตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจ้างแล้วและไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว หากหน่วยงานมีภารกิจเร่งด่วนที่จำเป็นต้องการอัตรากำลัง ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำตำแหน่งว่างดังกล่าวไปดำเนินการแจ้งเวียนย้ายเป็นครั้งคราวไปตามความเหมาะสม

(๒) กรณีกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจ้างแล้วและไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าวของหน่วยงานใดในสังกัดกรมทางหลวง กองการเจ้าหน้าที่จะรับผิดชอบดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในตำแหน่งว่างนั้น ๆ และให้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของกรมทางหลวงต่อไป (๑ ตำแหน่ง ๑ บัญชี)

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรมทางหลวง

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่ ระหว่างกรมทางหลวง โดย
ตำแหน่ง ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่/...../
ลงวันที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “กรมทางหลวง” ฝ่ายหนึ่ง
กับนาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของ
ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรมทางหลวง และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการสัญญาเลขที่
...../..... ลงวันที่ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า
“สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามคำสั่งกรมทางหลวง ที่/...../..... สั่ง ณ วันที่
กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่
“.....” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจาก
ที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบ
และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรมทางหลวง
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไป กรมทางหลวง

(แนบท้ายบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ลำบ ที่ กจ.๕/ ๖๓๑๑ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๓๑๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ที่ นร ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ของกรมทางหลวง มีมาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใสรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ สอดคล้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ที่ คพร. กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวง โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. พนักงานราชการ ประเภททั่วไป จำแนกกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงานได้ ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๒. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวง

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการของกรมทางหลวงเป็นไปตามระเบียบแนวทางและวิธีการที่กำหนด ให้นำแนวทางการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ของสำนักงาน ก.พ. มาเป็นแนวทางในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวง ซึ่งพิจารณาตามกลุ่มตำแหน่งของพนักงานราชการที่กรมกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติและภารกิจของกรมทางหลวงเป็นสำคัญ

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๓.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวง ให้คำนึงถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส ประโยชน์ทางราชการในกรมทางหลวงเป็น สำคัญ จะต้องดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการ ตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยกำหนดให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการ สอบประเมินสมรรถนะในด้านความรู้ทั่วไป ด้านความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ ด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๒ อธิบดีกรมทางหลวง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย อธิบดีกรมทางหลวง หรือรองอธิบดีกรมทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากอธิบดีกรมทางหลวง เป็นประธาน กรรมการอื่นซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงาน หรือโครงการ ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ โดยมีนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการขึ้นไป ผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ผู้รับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

๓.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรมีหน้าที่และอำนาจ ในการกำหนด ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดหลักสูตร และวิธีการประเมิน จัดทำประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จัดให้มีการออกข้อสอบ ตรวจคำตอบ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการ สรรหาและเลือกสรรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) และกรมทางหลวง กำหนด

๓.๔ ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ
- (๒) จำนวนตำแหน่งว่างในวันประกาศรับสมัคร
- (๓) หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัคร จำนวนไม่น้อยกว่า

๕ วันทำการ

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๗) หลักสูตรและวิธีการสอบประเมินสมรรถนะ เกณฑ์การตัดสิน การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ สรรหาและเลือกสรรและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

(๘) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรควรทราบ

๓.๕ กรมทางหลวงจะประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร โดยกองการเจ้าหน้าที่จะเผยแพร่ ประกาศทางเว็บไซต์กรมทางหลวง เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และ เผยแพร่ทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิบดีกรมทางหลวงอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครได้ ต่อไปอีกตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ จะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครดังกล่าว ก่อนวันปิดรับสมัครในครั้งนั้น และต้องเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทางหลวง และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ด้วย

๓.๖ กรมทางหลวงจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ระเบียบเกี่ยวกับการสอบประเมินสมรรถนะ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ทางเว็บไซต์กรมทางหลวง และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ให้ทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนวันสอบ

๓.๗ กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยกำหนดให้มีการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน เป็นการประเมินทักษะ สมรรถนะในด้านความรู้ทั่วไป และด้านความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือสอบโดยวิธีอื่น ทั้งนี้ จะใช้วิธีการสอบหนึ่งวิธีหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยต้องระบุวิธีการสอบไว้ในประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรฯ ให้ชัดเจน

(๒) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เป็นการประเมินในด้านคุณลักษณะอื่นของบุคคลโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาฯ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๘ เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๓.๘ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และจะได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรของกรมทางหลวง โดยให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล

๓.๙ ค่าธรรมเนียมในการรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร อัตราตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรร ในครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๓.๑๐ ในกรณีที่การสรรหาและเลือกสรรใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสรรหาและเลือกสรร กองการเจ้าหน้าที่จะรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทราบและพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรของกรมทางหลวงทราบและพิจารณาว่าสมควรยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นทั้งหมด หรือไม่ ซึ่งอาจยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นทั้งหมด แล้วจัดให้มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร หรืออธิบดีกรมทางหลวง วินิจฉัยแล้วว่า ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรใดมีพฤติการณ์ทุจริตหรือส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต ผู้นั้นจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรใหม่

๓.๑๑ เมื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รายงานผลการดำเนินการสรรหาฯ ต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวงต่อไป

๓.๑๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ของกรมทางหลวง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรมทางหลวง จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น กองการเจ้าหน้าที่อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ใช้ในการจัดจ้างพนักงานราชการใหม่และทำสัญญาจ้างพนักงานราชการใหม่เท่านั้น

๓.๑๓ กรมทางหลวงจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทางหลวง และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.

๓.๑๔ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิเข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการสอบประเมินได้ตามบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนั้น จะถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ปรากฏในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้นั้น

๓.๑๕ ผู้ใดมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กรมทางหลวงกำหนด จะถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ปรากฏในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้นั้น กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง โดยหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินได้ให้ไว้ในเอกสารประกอบการสมัครฯ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมทางหลวง หัวข้อ ข้าราชการสมัครงาน พนักงานราชการ

๓.๑๖ เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เข้ารับการรายงานตัว ตามกำหนดวัน เวลา ที่กรมทางหลวงกำหนดเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำคำสั่งการจ้างพนักงานราชการ เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม

๓.๑๗ เมื่อพนักงานราชการที่ได้รับการจัดจ้าง เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานต้นสังกัดตำแหน่งว่างตามกำหนดวัน เวลา ที่กรมทางหลวงกำหนด เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดตำแหน่งว่างที่ได้รับมอบอำนาจการลงนามในสัญญาจ้าง ดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ พร้อมจัดส่งต้นฉบับสัญญาจ้างพนักงานราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๑๘ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการจ้างให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งว่างจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมต่อไป

๓.๑๙ กำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

กรมทางหลวง โดยกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ด้วยวิธีการสอบ ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ของตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยจะ ดำเนินการสอบประเมินสมรรถนะจำนวน ๒ ครั้ง และกำหนดหลักสูตรและคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ดังกล่าว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑๙.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนประกอบด้วย ความรู้ทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งกำหนดหัวข้อวิชาและกำหนดน้ำหนักคะแนน คือ

๑) วิชาความรู้ทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานราชการ ซึ่งพนักงานราชการจำเป็นต้องมีเพื่อใช้เป็นความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๒) วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตลอดจนลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้น ๆ

๓.๑๙.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏ ของผู้เข้ารับการประเมิน และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๓.๑๙.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้ คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะต้อง ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร และจะได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรของกรมทางหลวง โดยให้คำนึงถึง หลักวิชาการวัดผล

๓.๑๙.๔ การประกาศรายชื่อและชั้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑) กรมทางหลวง จะประกาศรายชื่อและชั้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมของการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น กองการเจ้าหน้าที่อาจจะให้มีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวได้ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี โดยทำสัญญาจ้างภายหลังอายุบัญชี แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุแล้ว

๓.๑๙.๕ การรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง

กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่มีรายชื่อเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ของกรมทางหลวง ให้เข้ารับการรายงานตัว

๓.๑๙.๖ การจัดทำคำสั่งจ้างและการลงนามในสัญญาจ้าง

ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำคำสั่งการจ้างพนักงานราชการ เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม

๒) เมื่อพนักงานราชการได้ไปปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานต้นสังกัดตำแหน่งว่างให้ลงนามและจัดส่งต้นฉบับสัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ และรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือหากพนักงานราชการไม่ไปปฏิบัติหน้าที่กับหน่วยงาน ก็ให้รายงานให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบด้วยเช่นกัน

๓) การกำหนดการจ้างพนักงานราชการ ให้จัดทำสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกิน ๔ ปี หรือตามที่กรมทางหลวงกำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี

๔) หากพนักงานราชการปฏิบัติงานครบสัญญาจ้าง คือ ปฏิบัติงานครบ ๔ ปี และหน่วยงานต้องการต่อสัญญาจ้างอีก ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้าง เมื่อต่อสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งเวียนให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการทราบ

ทั้งนี้ หากมีกรอบตำแหน่งพนักงานราชการตำแหน่งว่างลงในระหว่างที่กรมมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ อยู่ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรียกรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ของแต่ละบัญชีตามลำดับที่ที่สอบได้ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อบรรจุเป็นพนักงานราชการต่อไป

๓.๒๐ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

การสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานราชการ จะดำเนินการตามความในหมวด ๕ เรื่องการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับพนักงานราชการในกรมทางหลวง

ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานบริการ)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) รับ ส่ง หนังสือ/เอกสารทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยเครื่องมือ อุปกรณ์ ชนิดต่างๆ เช่น รับ-ส่ง ทางวิทยุ รับ-ส่ง ทางระบบสารบรรณ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (2) พิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูล พร้อมทั้งตรวจทานให้ถูกต้อง (3) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่ 2. ด้านการบริการ (1) จัดทำเอกสาร/หนังสือต่างๆ ได้แก่ การถ่ายสำเนา การอัดสำเนา โรเนียว เรียงกระดาษ จัดทำรูปเล่มเอกสาร/หนังสือ ด้วยเครื่องมือ อุปกรณ์ชนิดต่างๆ (2) อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ สื่ออุปกรณ์ ตลอดจนอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม สัมมนา ตลอดจนการต้อนรับ (3) ให้บริการงานห้องสมุด และดูแลระบบ จัดเก็บบำรุงรักษาหนังสือ/เอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ในห้องสมุด (4) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (5) ช่วยติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ 4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริการ)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บริการทั่วไปหรือด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ ด้านบุคลากร อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการ ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม บันทึก ข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวบรวมและมีหลักฐานตรวจสอบได้ (2) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินจัดสรรการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและเงินประจำงวด - จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ เช่น บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินจัดสรร ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน - จัดทำบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีด้วยระบบ manual และระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (3) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น - ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และจำหน่ายพัสดุชำรุด สูญหายให้ถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำบัญชีพัสดุ - จัดทำรายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเพื่อขออนุมัติแทงจำหน่าย - จัดทำทะเบียนพัสดุ - ดูแลการเก็บพัสดุในคลัง ตลอดจนสำรวจพัสดุที่ชำรุดเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป (4) ปฏิบัติงานด้านสถิติและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เช่น - ช่วยออกแบบรูปแบบข้อมูล การจัดเก็บ บันทึก ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริการ)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
- จัดทำรายงานข้อมูลและจัดเตรียมการนำเสนอข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย (5) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียน เอกสารทะเบียน ประวัติเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารบุคคล (6) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป 2. ด้านการบริการ (1) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น (2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป (3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนตามภารกิจของหน่วยงาน 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่งพนักงานโยธา (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาทตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ (2) ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (3) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาก่อสร้าง (4) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด (5) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาวิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง 2. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน (2) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาก่อสร้าง หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างสำรวจ สาขาวิชาช่างโยธา สาขาวิชาช่างก่อสร้าง หรือ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาโยธาสาखाวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างสำรวจ สาขาวิชาโยธาสาखाวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง หมายเหตุ : กรณีที่หลักฐานการศึกษามีได้ระดับวิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งพนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านขับและควบคุมเครื่องจักร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติหน้าที่ขับและ/หรือควบคุมเครื่องจักรขนาดเบา เครื่องจักรขนาดกลาง เครื่องจักรขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือหลายชนิด (2) ดูแล บำรุง รักษา ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักร 2. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานขับและควบคุมเครื่องจักร ที่ตนมีความรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน (2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับชีรตามกฎหมายชนิดที่ 2 ขึ้นไป ซึ่งออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก และใบอนุญาตยังไม่หมดอายุ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบ-วิศวกรรมเครื่องกล หรือ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล หรือ 4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบเครื่องกล หรือ 5. ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 – 4 ต้องเป็นผู้เคยผ่านการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งมาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปีและ/หรือ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการขับเครื่องจักรกลของหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว เช่น สำนักเครื่องกลและสื่อสาร สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น หมายเหตุ : กรณีที่หลักฐานการศึกษามีได้ระบววิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งพนักงานขับและควบคุมเครื่องจักร (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป)		
ขอข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
	จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนด คุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	

ตำแหน่งพนักงานเครื่องกล (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป)

ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกลตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ (2) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน (3) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน 2. ด้านการบริการ (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (2) ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับ ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกล และซ่อมบำรุง สาขาวิชาโลหะการ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือ ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาเขียนแบบ-เครื่องกล สาขาวิชาช่างกลการเกษตร หรือ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล หรือสาขาวิชาช่างกลการเกษตร หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล หรือสาขาวิชาช่างกลการเกษตร หมายเหตุ : กรณีที่หลักฐานการศึกษามีได้ระบ่วิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งพนักงานพนักงานไฟฟ้าและสื่อสาร (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป)

ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าและสื่อสาร ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าและแสงสว่าง หรือระบบไฟฟ้าของเครื่องจักรและยานพาหนะ หรือระบบไฟฟ้ากำลัง โดยติดตั้ง ประกอบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งานตรวจสอบระบบไฟฟ้า ดูแล บำรุง รักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ของระบบไฟฟ้าแสงสว่าง หรือระบบไฟฟ้ารถยนต์ หรือระบบไฟฟ้ากำลัง รวมทั้งเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ได้แก่ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ ทดสอบ เครื่องรับ - ส่ง วิทยุ และอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ (3) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บันทึกรายการในใบสั่งซ่อม ข้อมูลประวัติ การซ่อมแซม บำรุงรักษา ข้อมูลเบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น 2. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หมายเหตุ : กรณีที่หลักฐานการศึกษามีได้ระดับวิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งพนักงานพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำและตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อใช้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ (2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูลเพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล (3) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา 2. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (2) ประสาน และแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา วิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม และสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือได้รับอนุสัญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หมายเหตุ : กรณีที่หลักฐานการศึกษามีได้ระบุนิเทศ (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชา การในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำและตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น (2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมเป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร (3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (4) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือ	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านปฏิบัติการ (1) จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมข่าวสารความรู้ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ (2) จัดทำเอกสาร เขียนข่าว และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (3) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ชี้แจง และตอบข้อร้องเรียนต่างๆ (4) จัดกิจกรรม นิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจของหน่วยงาน 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การภาครัฐ ภาคเอกชนและสาธารณชนอย่างทั่วถึง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาด้านเศรษฐกิจของประเทศ ตลอดจนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานสู่สาธารณชนอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ (2) ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานของหน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ สาขาวิชาวารสารศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชา นิเทศศาสตร์การพัฒนา สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีนิเทศกรรมการศึกษา สาขาวิชาครุศาสตร์เทคโนโลยีศิลปกรรม หมายเหตุ : กรณีที่ หลักฐานการศึกษามีได้ระดับวิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับรางวัลตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนิติกร (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา (2) ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย (3) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อมูลกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อให้ไปพบพนักงานอัยการและไปศาล (3) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หมายเหตุ : กรณีที่หลักฐานการศึกษามีได้ระดับวิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนด ให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนิติกร (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอขยายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชา การในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำและตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน (2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย (3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน (4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ (6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน (7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน (8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน (9) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หมายเหตุ : กรณีที่ หลักฐานการศึกษามีได้ระบบวิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนดให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)

ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ (10) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ (2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ (3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชา การในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับแนะนำและตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุง นโยบายแผน มาตรฐาน มาตรการแนวทางหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไขกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดการสิ่งแวดล้อม (2) ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและเสนอความเห็น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม (3) ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุน	- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางสิ่งแวดล้อม ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หมายเหตุ : กรณีที่ หลักฐานการศึกษามีได้ระดับวิชาเอก (major) ที่ศึกษาไว้ หรือระบุไว้แตกต่างจากทางใดทางหนึ่งที่ ก.พ. กำหนดให้ถือจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ศึกษาในระบบทวิภาค เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาโดยถือหลักว่าต้องศึกษาเนื้อหาวิชานั้นๆ จากหมวดวิชาเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดคุณวุฒิเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยเทียบเคียงจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชา การในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาบุคคล ภายใต้การกำกับแนะนำและตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ (2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความ ต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความ ก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม (4) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน (6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา (7) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม (8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน (2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ (3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชา การในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับแนะนำและตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านปฏิบัติการ (1) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคง (2) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ (3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ (5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนิน งานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล (กลุ่มงานบริการ)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานทางด้านการช่วยการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะดวกเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักมาตรฐาน และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมใช้งาน (2) ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการทำหัตถการต่าง ๆ โดยผ่านการอบรมเฉพาะด้านตามมาตรฐานหรือคัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วย เพื่อสะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์ (3) ร่วมกับทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลเบื้องต้น (4) สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการ เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านบริการ (5) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการตามหลักมาตรฐาน 2. ด้านการบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป)		
ขอบข่ายหน้าที่/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานทางด้านทันตสาธารณสุขตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพช่องปากที่ดี (2) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน (3) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป 2. ด้านการบริการ (1) ให้ความรู้ และคำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพในช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้ (2) ประสานการทำงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	ตามคุณวุฒิที่ได้รับการจ้างตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ