



E สมต.3349/2558

## บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง  
รับที่ 8418  
19858 เวลา 11.04 น.  
โทรรับใช้ ๕๕๕ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง  
ที่ E.สบค. ๓๓๖๙/๒๕๕๘ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการบริหารงานพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผอ.กตน. และ ผอ.กพร.

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไปของสำนัก/กอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการบริหารงานพนักงานราชการทั่วไปในประเด็นต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. การจ้างพนักงานราชการ

- ๑.๑ กรณีสำนัก/กอง มีตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งพ้นไป (ลาออก เกษียณอายุ ตาย) และมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สามารถดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้ โดยทำบันทึกแจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการ (เอกสารแนบ ๑)
- ๑.๒ กรณีสำนัก/กอง มีกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ (เลขอัตราใหม่ยังไม่มีคนครอง) จะดำเนินการจ้างพนักงานราชการได้เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ จากคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการของกรมชลประทานก่อน

### ๒. การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- ๒.๑ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทำสัญญาจ้าง ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
- ๒.๒ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทำสัญญาจ้างคราวละ ๔ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

### ๓. การเกษียณอายุราชการของพนักงานราชการ

การเกษียณอายุราชการของพนักงานราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ กำหนดให้พนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทานที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเป็นวันสิ้นปีงบประมาณ และตรงกับวันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างโดยไม่ต่อสัญญาจ้างอีก
- ๓.๒ กรณีพนักงานราชการทั่วไปของกรมชลประทาน มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้ว และจะต้องพ้นจากราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเป็นวันสิ้นปีงบประมาณ แต่สัญญาจ้างนั้นครบปีงบประมาณ ให้พนักงานราชการผู้นั้น พ้นจากราชการตรงกับวันที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยไม่ต่อสัญญาจ้างอีก

๔. การเกลี้ย...

**๔. การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ**

ตามบันทึก สบค.๔๔๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ แจ้งหลักเกณฑ์การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการตามที่กรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ หากสำนัก/กองประสงค์เกลี้ยอัตรากำลังให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายมนัส คำเนตมณี)

ผส.บค.

- ทชผ.

- รีมผ นวท.๑๑. นกผ.๑๑. นตผ.๑๑.

นกกท.๑๑ นพท.๑๑. นจก. ๑-๑๒) //ค. ส่ง๑๑. ทุกจังหวัด

เห็นไม่เอกตาม //ค. //จับใน ๒๑ ทบทที่ ก ๑๐ มา ๕๐ ทชผ

//ค.๑๑

(นางแนนน้อย ฤกษ์ดอนอม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

สำนักงานราชการกำหนด ๑๗๓๑๓.

๒๑ ๗๖ ๕๔





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการทั่วไป \_\_\_\_\_

เรียน ผส.บค.

ด้วย สำนัก/กอง \_\_\_\_\_ มีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง จำนวน \_\_\_\_\_ อัตรา  
ทั้งนี้ ขอแจ้งความประสงค์ในการใช้ตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง เพื่อจัดจ้างพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ (เลขที่ตำแหน่ง \_\_\_\_\_) สังกัด \_\_\_\_\_

๒. ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ (เลขที่ตำแหน่ง \_\_\_\_\_) สังกัด \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( \_\_\_\_\_ )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร ๒๔๘๔

ที่ สบค. ๓๒๔๒

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การสงวนตำแหน่งพนักงานราชการ

เรียน ผส.บค.

เพื่อให้การดำเนินการด้านการสงวนตำแหน่งเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปของสำนัก/กอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังจึงเสนอขึ้นตอนการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปรับเรื่องขอสงวนตำแหน่งพนักงานราชการของสำนัก/กอง แจ้งส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๒. ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แจ้งส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังสงวนตำแหน่ง (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
๓. ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังดำเนินการสงวนตำแหน่ง แจ้งส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อตรวจสอบด้านการเงิน (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)
๔. ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้างตรวจสอบด้านการเงิน แจ้งส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง (ระยะเวลา ๑-๒ วันทำการ)
๕. ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลังแจ้งเรื่องกลับสำนัก/กอง เพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป (ระยะเวลา ๑ วันทำการ)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. นพินิต 151 ไท่ฮงระ. 121  
ในชั้นตอนที่ 4 และ 6  
1 ไร่ 100

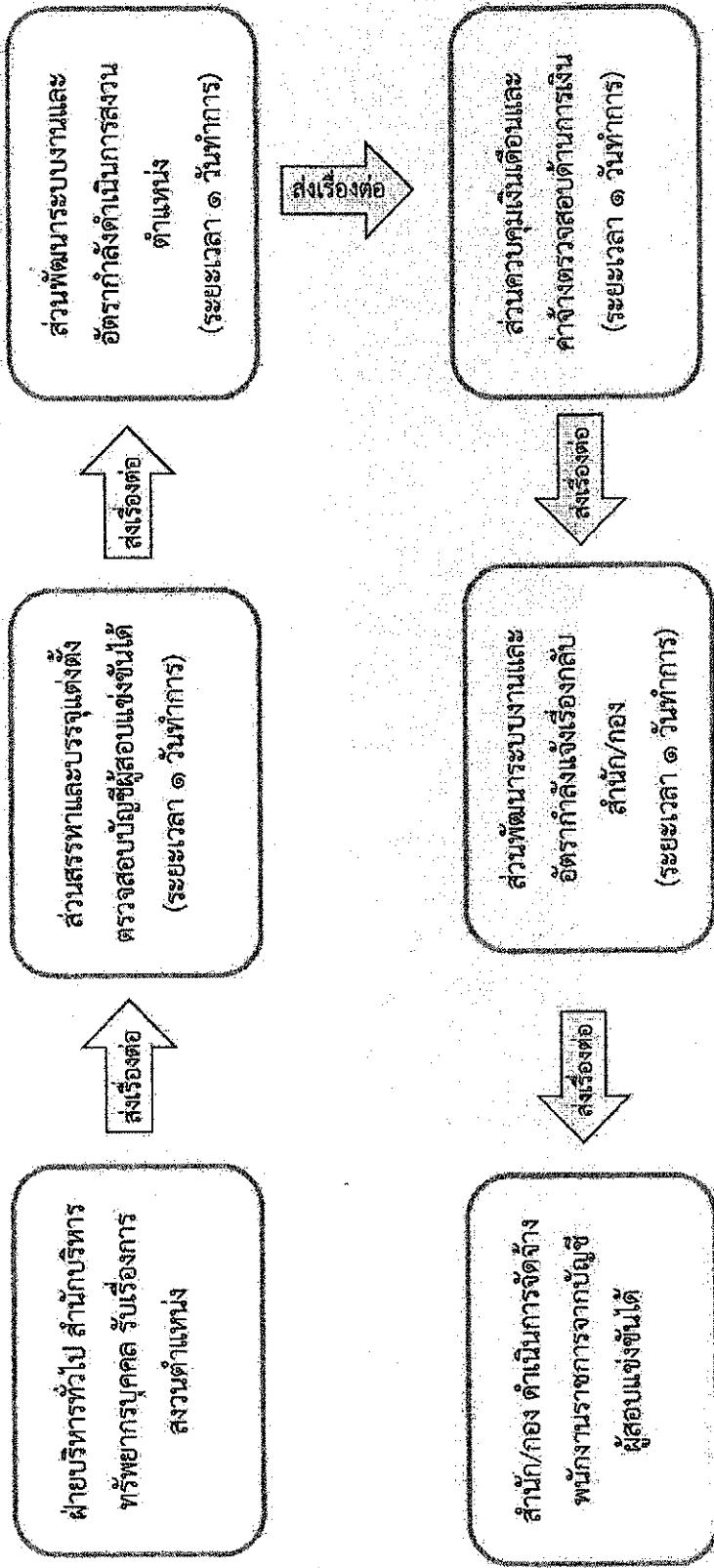
2. ไร่ 100/107 ไร่ 100

นายมนัส กำเนิดมณี  
14 ส.ค. 58

(นายมนัส กำเนิดมณี)  
ผส.บค.

  
(นายสมบุญ ศรีเมือง)  
ผร.บค.

ขั้นตอนการดำเนินการสงวนตำแหน่งพนักงานราชการ



มาตรฐานระยะเวลาการดำเนินการสงวนตำแหน่งพนักงานราชการไม่เกิน ๔ วันทำการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๔๘๔

ที่ สบ. ๔๔๖

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง สบก. ผอ.กพร. และ ผอ.กตบ.

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนัก/กอง และกรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ แล้วนั้น

เพื่อให้สำนัก/กอง มีอัตรากำลังพนักงานราชการที่เหมาะสมในการปฏิบัติภารกิจด้านต่างๆ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงขอให้สำนัก/กอง หากประสงค์เกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.



# ด่วนที่สุด      บันทึกข้อความ

๑๖๓ ๕๑๖/๕๕  
๒๕/๐๑/๕๘  
๒:๒๖๖/๕๘/๑  
๑ก ๕๑๖/๕๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร ๒๕๕๕

ที่ ๕ สบค. ๓๗๕/๒๕๕๘

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘

๑๗ ม.ค.

เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ

๕๐๕. ๕๒๕/๒๗/๐๑/๕๘  
๑๖:๕๕

เรียน      อธช. ผ่าน รธร.

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ด้วยส่วนราชการหลายแห่งได้หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างและเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ และมติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการไว้แล้ว นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าว ในข้อ ๓. การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่มีการกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในการกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทานจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของ สำนัก/กอง ต่างๆ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์การปรับเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทาน เพื่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายมนตรี กำเนิดมณี)

ผส.บค.

ผ่าน

(นายณรงค์ สีนานนท์)  
รธร.  
๒๘ ๑๑ ๕๘

อนุมัติ

(นายเลิศวิโรจน์ ไทวิเศษ)

๒๗ ๑๑ ๕๘

## หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมชลประทาน

ด้วยมีส่วนราชการหลายแห่งได้หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างและเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงมีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการยึดเป็นแนวทางปฏิบัติ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทานได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ พิจารณาหลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ตามแนวทางปฏิบัติของหนังสือดังกล่าวข้างต้น ในข้อ ๓. การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ ส่วนราชการสามารถเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการจากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคที่มีการกิจเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ (กรม) สามารถกระทำได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในการกิจเดียวกัน โดยไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง จึงกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การปรับเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมชลประทานไว้ดังนี้

๑. สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อปรับเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามเหมาะสม โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| ๑.๑. ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม  | เป็น ประธานคณะทำงาน                  |
| ๑.๒. ผู้อำนวยการส่วน  | เป็น รองประธานคณะทำงาน               |
| ๑.๓. ผู้อำนวยการโครงการ/ผู้อำนวยการส่วน<br>ที่มีการปรับเกลี่ยกรอบอัตรากำลัง | เป็น คณะทำงาน                        |
| ๑.๔. ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป                                  | เป็น คณะทำงาน                        |
| ๑.๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  | เป็น คณะทำงานและเลขานุการ            |
| ๑.๖. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่                               | เป็น คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะทำงานมีหน้าที่พิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และสรุปรายงานการประชุม และจำนวนพนักงานราชการที่ปรับเกลี่ยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๒. หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลัง

- ๒.๑ การเกลี่ยอัตรากำลังต้องไม่เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และประเภทกลุ่มงาน และต้องเป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งของส่วนราชการ รวมทั้งต้องให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ โดยให้คำนึงถึงภาระงาน ความจำเป็น และประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๒.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง จำนวนอัตรากำลังปลายทางต้องสอดคล้องกับภารกิจและตามความจำเป็นของส่วนราชการ
- ๒.๓ การเกลี่ยอัตรากำลังกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกีดกันหรือเป็นสาเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง





๓. แนวทางการดำเนินการเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

๓.๑. การเกลี่ยอัตราค่าจ้างภายในสำนัก/กอง ให้ส่งเรื่องขอปรับเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ ตามข้อ ๑ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นลงในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ (กรณีตำแหน่งว่าง) แบบฟอร์ม พรก.-๐๒ (กรณีตำแหน่งมีคนครอง) พร้อมระบุจำนวนอัตราค่าจ้างของหน่วยงานต้นทาง-ปลายทางที่ปฏิบัติงานจริงลงในแบบฟอร์ม พรก.-๐๓ มายังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒. การเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการข้าม สำนัก/กอง ให้ส่งเรื่องขอปรับเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ ตามข้อ ๑ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นลงในแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ (กรณีตำแหน่งว่าง) แบบฟอร์ม พรก.-๐๒ (กรณีตำแหน่งมีคนครอง) พร้อมระบุจำนวนอัตราค่าจ้างของหน่วยงานต้นทาง-ปลายทางที่ปฏิบัติงานจริงลงในแบบฟอร์ม พรก.-๐๓ มายังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และให้มีผลในสัญญาจ้างครั้งต่อไป (๑ ตุลาคม)

๔. เมื่อกรมชลประทานมีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้สำนัก/กองดำเนินการเกลี่ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการตามภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ ตามข้อ ๑ ส่งมายังสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแบบฟอร์ม พรก.-๐๑ และ พรก.-๐๒

นางนันทิยา

ข้อมูลหน่วยงานต้นทาง

สำนัก.....

โครงการ.....

ข้าราชการ

วิศวกรชลประทาน ระดับปฏิบัติการ ๖  
หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ  
(๖๙๒๘,๖๙๒๙,๖๙๓๐,๖๙๓๑,๖๙๓๒,๖๙๓๔)

วิศวกรชลประทาน ระดับปฏิบัติการ ๕  
หรือชำนาญการ  
(๖๙๓๓,๖๙๓๕,๖๙๓๖,๖๙๓๗,๖๘๗๙)

ลูกจ้างประจำ ๑๖

ช่างฝีมือสนาม ๗

พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๔

พนักงานห้องปฏิบัติการ ๑

พนักงานพิมพ์ ๑

พนักงานสถานที่ ๑

พนักงานประตุน้ำ ๑

พนักงานขับรถยนต์ ๑

พนักงานราชการ ๑

นายช่างชลประทาน (๒๑๖๖)

ลำดับ	อัตรากำลัง	จำนวน
๑	ข้าราชการ	๑๒
๒	ลูกจ้างประจำ	๑๖
๓	พนักงานราชการ	๑
	รวม	๒๙

ข้อมูลหน่วยงานปลายทาง

สำนัก.....

โครงการ.....

ข้าราชการ

วิศวกรชลประทาน ระดับปฏิบัติการ ๖  
หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ  
(๖๙๒๘,๖๙๒๙,๖๙๓๐,๖๙๓๑,๖๙๓๒,๖๙๓๔)

วิศวกรชลประทาน ระดับปฏิบัติการ ๕  
หรือชำนาญการ  
(๖๙๓๓,๖๙๓๕,๖๙๓๖,๖๙๓๗,๖๘๗๙)

ลูกจ้างประจำ ๑๖

ช่างฝีมือสนาม ๗

พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๔

พนักงานห้องปฏิบัติการ ๑

พนักงานพิมพ์ ๑

พนักงานสถานที่ ๑

พนักงานประตุน้ำ ๑

พนักงานขับรถยนต์ ๑

พนักงานราชการ ๕

นายช่างชลประทาน (๒๑๖๖) ๑

วิศวกรชลประทาน (กำหนดใหม่) ๒

นายช่างไฟฟ้า (กำหนดใหม่) ๑

เจ้าพนักงานธุรการ (กำหนดใหม่) ๑

ลำดับ	อัตรากำลัง	จำนวน
๑	ข้าราชการ	๑๒
๒	ลูกจ้างประจำ	๑๖
๓	พนักงานราชการ	๕
	รวม	๓๓

บัญชีรายละเอียดการเก็ยอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ (กรอบอัตราว่าง)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			
		สังกัด/ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน			สังกัด/ชื่อตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เหตุผลในการขอเก็ยอัตราค่าจ้าง	

บัญชีแสดงรายละเอียดการเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ (กรอบอัตรามีตนครอง)  
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เดิม		เลขที่ ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่		เหตุผลในการขอเกลี้ยอัตรากำลัง
		ตั้งกีด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง		ตั้งกีด / ชื่อ-สกุล	ชื่อตำแหน่ง	