



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๘-๐๔๓/๕๒๔-๓๐

โทรสาร ๐๓๘-๐๔๓/๕๓๑

ที่ ทส ๑๖๒๒.๑/ ๕๒๒ ๕๕

วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ป่าไม้จังหวัดชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๙ (ชลบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/๑๕๕๙/๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้ มาเรียนเพื่อทราบและแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบต่อไป ทั้งนี้ ปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ new.forest.go.th/chonburi๙/th

(นายมานัส บั่นคง)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในส่วนทราบต่อไป

(นางสาววัชรภรณ์ ชินอารมณ)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางทองแดง ค้างโกล

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

3446

๒๕ ต.ค. ๒๕๕๙

1045A

๒๕ ต.ค. ๒๕๕๙

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารการคง โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๔๖๒๔

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ ๑๕๕๗๕ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมป่าไม้ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/๒๑๔๐๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้ โดยให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๒๔/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นจัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ให้กรมป่าไม้ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้ เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๐/ว ๓๓๓/ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ จึงขอยกเลิกหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/๒๑๔๐๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้ และขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๐/ว ๓๓๓/ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๒. แจ้งให้...

๒๕๕๙

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอปรับระดับชั้นงาน
ของลูกจ้างประจำ

๒. แจ้งให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งจะขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นจัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ที่แนบ) และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ (แบบ ลปจ.๑) (ที่แนบ)

๓. ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๒ ให้กรมป่าไม้เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นายประจักษ์ นิลสุวรรณ
รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เรียน พล.สจ.สีง (ชลนวิ)

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
 - กรมป่าไม้ได้รับเรื่องเมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในสังกัด ส.ก.เพื่อทราบและดำเนินการ
เจ้าพนักงานสอบสวนในสังกัดกรม
 - เบื้องต้น เจ้าพนักงานสอบสวน ๑๖ อำเภอ ก.โรมัน
ได้มอบหมายให้ไปดำเนินการตาม
- ด้วยแล้ว

... ๐๖๓๑๐๖

๒๗๓๑๖
(นายประจักษ์ นิลสุวรรณ)

๒๕๖๑

๒๕๖๑

ตอนที่ ๒

หน้าที่โดดเด่นและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี

[illegible]

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ-สกุล วุฒิการศึกษา

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง ระดับ ฝ่าย/กลุ่ม

สังกัด เมื่อวันที่

ค่าจ้างปัจจุบัน บาท

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติ
ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้			
	ไม่ เหมาะสม	พอ เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<u>หมวดที่ ๓ คุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u> ๓.๑ <u>ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ <u>ทัศนคติและแรงจูงใจ</u> พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงาน ที่รับผิดชอบ ๓.๓ <u>ความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจการวางแผน การมอบแผนงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ ๓.๔ <u>บุคลิกภาพและท่วงทิวาจา</u> พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับการเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทิวาจาที่เหมาะสม ๓.๕ <u>การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</u> พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น				

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้			
	ไม่ เหมาะสม	พอ เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<u>หมวดที่ ๑</u> องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้ง การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงาน เสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถใน การแก้ปัญหา เซอร์ปัญญา และความถนัด เฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยพิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจ และ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ <u>หมวดที่ ๒</u> ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษา พฤติกรรม ประวัติการ ทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาของ ข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตาม นโยบายและแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่ เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร				

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้
(ตำแหน่งเดิม)

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

๒. รายละเอียดตำแหน่งคำบรรยายลักษณะงาน** ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑. ๒. ๓. ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย *** (.....) ตำแหน่ง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันดำรงตำแหน่ง***	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๖๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** คือ ผลออกสัณฐานที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๖๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

ตอนที่ ๓ (ต่อ)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้			
	ไม่ เหมาะสม	พอ เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ				

สรุปผลการประเมิน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

.....



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหาร โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ๒) กลุ่มงานสนับสนุน ๓) กลุ่มงานช่าง และ ๔) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ รวม ๓๕๖ สายงาน รวมทั้งกำหนดระดับชั้นงานและหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของทุกส่วนราชการเข้ากลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าว โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำได้อย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๑.๑ การปรับระดับชั้นงาน

ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่าตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

๑.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็น การปฏิบัติงานของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้
(ตำแหน่งใหม่)

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน **	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
*** (.....) ตำแหน่ง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง ***	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุต ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุต ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

ไว้ก่อน ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ และให้มีผลย้อนหลังไป
ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการอนุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยน
ตำแหน่ง หรือการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ โดยการดำเนินการต้องสอดคล้องตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการแจ้งผลการดำเนินการ
ดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

e-mail : cwf@ocsc.go.th

๑.๒.๑ สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

๑.๒.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงานที่ถูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และส่วนราชการจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ด้วย

๑.๓ การตัดโอนอัตรากำลัง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ สปจ. ๑ ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ ๑ ในตำแหน่งใด ให้ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งนั้น ด้วย

๓. ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ ได้เมื่อส่วนราชการได้มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำเข้ากลุ่มงานและระดับชั้นงานของตำแหน่งใหม่แล้ว ซึ่งถือว่าการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เสร็จสมบูรณ์ และมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ แล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ สปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน

๖. ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ถึงวันก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งส่วนราชการได้หยุดการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ หากมีกรณีที่สำคัญที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการได้อนุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบเดิมไว้แล้ว แต่ส่วนราชการได้ชะลอการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

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

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

1.
2.
3.

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

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ลุด ที่ พร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ลุด ที่ พร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553