

# สำเนาคู่ลับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาวิชาชีวภาพ ส่วนอำนวยการ

โทร. โทรสาร ๐-๗๓๕๙-๒๔๕๘๗

ที่ ๑๓๑.๑๐/๒๓/๔๕

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน ป่าไม้จังหวัดราชบุรี

ป่าไม้จังหวัดยะลา

ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาวิชาชีวภาพ ขอสงวนเน้นสือสารป่าไม้ที่ ๑๓๑.๓/๙ ๙๙๕๗/ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมป่าไม้ โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้จาก <https://new.forest.go.th/harathiwat/download/letter/> เรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายปลิว ชุมยังต์)

เจ้าหน้าที่งานป่าไม้ชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาวิชาชีวภาพ

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

..... ร่าง  
..... พิมพ์  
..... แก้ไข<sup>C</sup>  
..... ตรวจสอบ



ส่วนอ่านง่าย  
รับเลขที่ 1045  
วันที่ 2 มิถุนายน

สำเนาจัดการพิพากษาที่ ๔๒ ศาลฎีกาอิหร่าน  
รับเลขที่ ๓๑๑  
วันที่ 1 มิถุนายน ๒๕๖๐

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกรมป่าไม้ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติฯ โทร. ๐๒๕๗๑๘๘๙๙๙๙ ต่อ ๕๙๙๙

ที่ ๗๘/๑๙๙๙/๓/๑ ๕๖๕๗ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมป่าไม้ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ๗๘/๑๙๙๙/๑๕๕๗/๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๑๙๐/๑ ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นจัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ให้กรมป่าไม้ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส๔ เป็นตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส๕/หัวหน้า และตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๔ เป็นตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๕/หัวหน้า ในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๔/๑ ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๑๙๐/๑ ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๑๙๐/๑ ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๑๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติที่จะปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เป็นตำแหน่งพนักงานการเงิน และบัญชี ระดับ ส๔/หัวหน้า และตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส๔/หัวหน้า จะต้องดำเนินการให้ได้ตามกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีคำสั่งประกอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และมีหน้าที่โดยย่อ ของตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

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

๔. ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้กรมป่าไม้เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายจักรศักดิ์ นันตะวงศ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

ผู้ช่วยฯ ฯ ๑๓ กุมภาพันธ์

ก. กองนโยบายและกิจกรรม

บริการ/ฝ่ายนักกฎหมายให้เชิง Web site.

๑๗๐๑๙๗๙ ๗๗๗๖ ๗๗๗

๑๗๐๑๙๗๙ ๗๗๗๖ ๗๗๗

๗๐๑  
๖๖๖๖

C

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนส่งเสริมการอนุรักษ์ป่า ๖ มิ.ย. ๒๕๖๐
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
- กสุเมธย์และพัฒนาการป่าไม้
- กสุเมธย์หมาย
- ศูนย์ป่าไม้จังหวัดราชบุรี

(นายบุญเสริม พรมเสนาะ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๖ มิ.ย. ๒๕๖๐

ส่วนอำนวยการ	
<input type="checkbox"/> สืบทอดภารกิจที่ไป	C
<input checked="" type="checkbox"/> สืบทอดภารกิจและบัญชี	
<input type="checkbox"/> ฝึกอบรมและทดสอบฝีมือ	
<input type="checkbox"/> ฝึกติดอาชญากรรมและการอันตรายที่คุณภาพมาตรฐานต้อง	

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

---

การขอปรับระดับชั้นงาน

ของลูกจ้างประจำ

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของสูงจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ-สกุล ..... วุฒิการศึกษา .....

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ฝ่าย/กลุ่ม .....

สังกัด ..... เมื่อวันที่ .....

ค่าจ้างปัจจุบัน ..... บาท

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราภู碌ลงโดยทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

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

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งให้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

๗๖

หน้าที่โดยย่อและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี

ตอนที่ ๓

## องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน

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

ตอนที่ ๓ (ต่อ)

## องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้			
	ไม่ เหมาะสม	พย เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<b>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b>				
<b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b>  พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหา หลักการแนวทางเทคโนโลยีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็น ประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการ แก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงาน มาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี				
<b>๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ</b>  พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบ ราชการ และงานในหน้าที่ ความจริงรักภักดีต่อหน่วยงาน และความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับ นโยบายโครงการหรือแผนงาน ที่รับผิดชอบ				
<b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b>  พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจการวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับผิด ความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ				
<b>๓.๔ บุคลิกภาพและห่วงที่เวลา</b>  พิจารณาการวางแผนได้อย่างเหมาะสมกับการเทศ ความหนักแน่นมั่งคงในการมั่นคง ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกริยาท่าทางและห่วงที่เวลาที่เหมาะสม				
<b>๓.๕ การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์</b>  พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้ กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น				

ตอนที่ ๓ (ต่อ)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน

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

สรุปผลการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งสูงเจ้าหน้าที่ประจำกรมป่าไม้  
(ตำแหน่งเดิม)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง : ....	ชื่อตำแหน่ง : .....
กลุ่มงาน : .....	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : .....	ระดับตำแหน่ง : .....
๒. รายละเอียดตำแหน่งคำบรรยายลักษณะงาน**	
ตำแหน่งเลขที่ ..... .....	สังกัด ..... .....
<p>๓. รายการอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการทำงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานเช่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p style="text-align: right;">*** .....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....</p>	

ชื่อผู้ดำเนินการตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันดำเนินการตำแหน่ง**** .....	

หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗
- \*\* ต้องลดคลังกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- \*\*\*\* วันที่ดำเนินการตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้  
(ตำแหน่งใหม่)

**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง \***

รหัสตำแหน่ง : .....	ชื่อตำแหน่ง : .....
กสุเมือง : .....	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ล้าม) : .....	ระดับตำแหน่ง : .....

**๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน \*\***

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

**๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย**

\*\*\* .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย .....

ชื่อผู้ดำเนินการตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันที่ดำเนินการตำแหน่ง *** .....	

**หมายเหตุ**

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/๑๙๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

\*\* ต้อง solicited ลูกจ้างที่โดยชอบของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/๑๙๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

\*\*\* ผู้บังคับบัญชาซึ่งตั้งลงนามกำกับ

\*\*\*\* วันที่ดำเนินการตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๑

สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพิชณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๔.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๔ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหาร โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น ๕ 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. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการอีกบัญชี ดังนี้

### ๑. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

#### ๑.๑ การปรับระดับชั้นงาน

ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได เมื่อผู้ดำรงตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่าตามหนังสือที่ อ้างถึง ๓ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตาม หนังสือที่อ้างถึง ๑

#### ๑.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่ง ภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานได เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึง ความจำเป็น ภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

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

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

### ๑.๓ การตัดโอนอัตรากำลัง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายนอกส่วนราชการได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

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

๓. ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ ได้ เมื่อส่วนราชการได้มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำเข้ากลุ่มงานและระดับชั้นงานของตำแหน่งใหม่แล้ว ซึ่งถือว่าการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เสร็จสมบูรณ์ และมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ และให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน

๕. เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ และให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน

๖. ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ถึงวันก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งส่วนราชการได้หยุดการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ หากมีกรณีที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการได้อនุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบเดิมไว้แล้ว แต่ส่วนราชการได้ชะลอการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ไว้ก่อน ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ และให้มีผลย้อนหลังไปในก่อนวันที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการอนุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ โดยการดำเนินการต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สรั่งนิกร)

เลขานุการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

e-mail : [cwf@ocsc.go.th](mailto:cwf@ocsc.go.th)

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

<b>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

<b>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b>	
ตำแหน่งเลขที่ .....	สังกัด .....
1. .... .... 2. .... .... 3. .... ....	

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

**หมายเหตุ**

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. คุณที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องประกอบด้วยกับหนังสือโดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. คุณที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553