



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๗๒๓๗ ๕๕๑๖

ที่ ทส ๑๖๒๔.๑/ ร.๑๐๔ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

ผู้อำนวยการศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด  
ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ ๑๕๕๓/๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมป่าไม้ (เอกสาร ๑๔ แผ่น) โดยดูรายละเอียดได้ที่ [new.forest.go.th/suratthani๑๑](http://new.forest.go.th/suratthani๑๑)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบด้วย

(นายธนิต สังขนิญ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาและควบคุมไฟป่า  
รักษาการหัวหน้าศูนย์จัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑

อนุสไม ๒๐๓๓๑



ส่วนราชการ  
วันที่ 21 ต.ค. 2559  
วันที่ ๒๗๒๔

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

17436  
20.๓.๐.59

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ ๑๕๕๗๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่กรมป่าไม้ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/๒๑๘๐๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้ โดยให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ 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 ๑๖๐๑.๓/๒๑๘๐๓ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้ และขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการ ดังนี้

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

๒๗๒๔

/๒. แจ้งให้...



1. โฉนด ๕๐.๗๖-๑

- โฉนดที่ดิน

- โฉนดที่ดินแปลง, ๑๕๗, ๑๖๑


๗๖ โฉนดที่ดินแปลง โฉนดที่ดิน ๑๕๗-๑๖๑  
โฉนดที่ดินแปลง



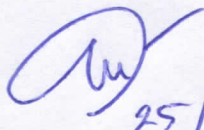
(นางสาวนิตยาพร พัฒนสิงห์)  
พนักงานธุรการ สว  
25 ต.ค. 2559

๒. - โฉนดที่ดินดำเนินการตามโฉนด

- โฉนดที่ดิน


 25 ต.ค. 59

(นางสาววิจิตรา สุวรรณักดิ์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

  
25/10/59

(นายวิจิตร เกิดสม)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ -  
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

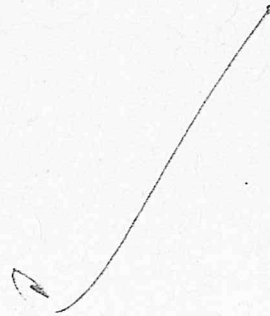
- กส  
- สก

  
(นายชานิต สังขานิตย์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาและควบคุมไฟป่า  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนาจการป่าไม้ ที่ ๑

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

๓. ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๒ ให้กรมป่าไม้เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายจเรศักดิ์ พันตะวงษ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
การขอปรับระดับชั้นงาน  
ของลูกจ้างประจำ

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ-สกุล ..... วุฒิการศึกษา .....

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

สังกัด ..... เมื่อวันที่ .....

ค่าจ้างปัจจุบัน ..... บาท

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติ  
ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

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

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....





องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้			
	ไม่เหมาะสม	พอเหมาะสม	เหมาะสมดี	เหมาะสมอย่างยิ่ง
<p><b>หมวดที่ ๑</b> องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้ง การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึง ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงาน เสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถใน การแก้ปัญหา เซอร์วิสเซียม และความถนัด เฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>๑.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>โดยพิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจ และ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p> <p><b>หมวดที่ ๒</b> ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษา พฤติกรรม ประพฤติ การทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาของ ข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตาม นโยบายและแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p>				



องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้			
	ไม่เหมาะสม	พอเหมาะสม	เหมาะสมดี	เหมาะสมอย่างยิ่ง
<p><b>หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p><b>๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p> <p><b>๓.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ</b></p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงาน ที่รับผิดชอบ</p> <p><b>๓.๓ ความเป็นผู้นำ</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจการวางแผน การมอบแผนงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p> <p><b>๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา</b></p> <p>พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับการทะเลาะความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงท่าวาจาที่เหมาะสม</p> <p><b>๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น</p>				

ตอนที่ ๓ (ต่อ)

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้			
	ไม่เหมาะสม	พอเหมาะสม	เหมาะสมดี	เหมาะสมอย่างยิ่ง
๓.๖ องค์ประกอบอื่น ๆ ..... ..... .....				

สรุปผลการประเมิน

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้  
(ตำแหน่งเดิม)

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

๒. รายละเอียดตำแหน่งคำบรรยายลักษณะงาน** ตำแหน่งเลขที่ .....	สังกัด .....
<p>๑. ....</p> <p>๒. ....</p> <p>๓. ....</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</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>	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันดำรงตำแหน่ง**** .....	

หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้  
(ตำแหน่งใหม่)

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน **	
ตำแหน่งเลขที่ .....	สังกัด .....
<p>๑. ....</p> <p>๒. ....</p> <p>๓. ....</p> <p>๔. ....</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</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>	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : .....
วันที่ดำรงตำแหน่ง **** .....	

หมายเหตุ

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



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. ต่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓  
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓  
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุด ที่ นร 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 ภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

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

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

### ๑.๓ การตัดโอนอัตรากำลัง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตรากำลังถูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

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

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

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

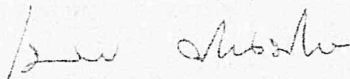
๖. ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ถึงวันก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งส่วนราชการได้หยุดการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ หากมีกรณีที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการได้อนุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง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



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 ๑๙๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

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

## 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. ส่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553