



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร.๒๑๓๓)

ที่ กษ. ๐๖๐๒/๑๕๕๘ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปศุสัตว์จังหวัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๓๐๓๒๑ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำที่คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนมกราคม และกรกฎาคม ของทุกปี โดยกำหนดการส่งเอกสารประกอบการพิจารณา รอบที่ ๑/๒๕๕๘ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๖๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๘ นั้น

ปรากฏว่า มีบางหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ฉะนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นตอนที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการขั้นตอนปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ลูกจ้างประจำจัดทำคำขอปรับระดับตำแหน่ง

๒. หน่วยงานจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน สำหรับประกอบการพิจารณา คัดเลือกเพื่อปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๓. หน่วยงานดำเนินการสอบคัดเลือก

๓.๑ ภาคความรู้ทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยวิธีสอบข้อเขียนคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๓.๒ ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๓.๔ ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยกำหนดให้มีเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๓.๕ ในการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือหลักเกณฑ์คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

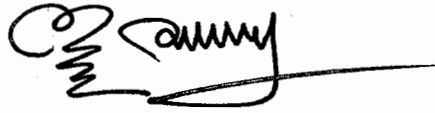
๔. หน่วยงานสรุปผลการดำเนินการสอบคัดเลือก รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาตาม ข้อ ๑ - ๓ จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่ แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. ลูกจ้างประจำรายใดมีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และพิจารณายกเลิกค่าตอบแทนพิเศษกรณีอัตราค่าจ้างในตำแหน่งเดิมถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งแล้ว และเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ พร้อมจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หน่วยงานที่จัดส่งเอกสารขอปรับระดับชั้นงานของลูกจ้าง รอบที่ ๑/๒๕๕๘ แล้วแต่เอกสารไม่ครบถ้วน ขอให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะปรับระดับชั้นงานให้ลูกจ้างประจำในรอบ ๑/๒๕๕๘ สำหรับแบบฟอร์ม และรายละเอียดตามข้อ ๑ - ๓ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ “กองการเจ้าหน้าที่” หัวข้อ “ลูกจ้างประจำ”



(นายพนม มีศิริพันธ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน

๑. คำขอลำดับที่.....

๒. ชื่อ-สกุล.....

๓. ตำแหน่ง ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่

๔. อัตราค่าจ้าง.....บาท

๕. หน่วยงาน.....

๖. คำขอปรับระดับชั้นงาน

ขอปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....ระดับ.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

๗. เหตุผลที่ขอปรับ

() มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

() ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

() อื่นๆ.....

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๙. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)

| ที่ | ผลการปฏิบัติงาน | หน่วย | ปี พ.ศ..... (จำนวน) | ปี พ.ศ..... (จำนวน) | ปี พ.ศ..... (จำนวน) |
|-----|-----------------|-------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | |

แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. วุฒิการศึกษา.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
๔. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๕. เริ่มดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๖. ปัจจุบันสังกัด.....สำนัก/กอง.....
๗. ปัจจุบันได้รับอัตราค่าจ้าง.....บาท
๘. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ และภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ
๙. การถูกดำเนินการทางวินัย

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

| ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) | | |
|---|-----------------|-----------|
| รายการประเมิน | ระดับการประเมิน | |
| | เหมาะสม | ต้องแก้ไข |
| ก. ผลการปฏิบัติงาน ๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาคำรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาปรับปรุงงาน ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ | | |
| ๒. ปริมาณ พิจารณาผลงานที่มีคุณภาพจำนวนมากสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนดความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน | | |
| <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า “ต้องแก้ไข”</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | |

| ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)(ต่อ) | | |
|--|-----------------|-----------|
| รายการประเมิน | ระดับการประเมิน | |
| | เหมาะสม | ต้องแก้ไข |
| <p>ข. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณของ ลูกจ้างประจำ การปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p> | | |
| <p>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น</p> | | |
| <p>๓. <u>ความอดทน</u> พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p> | | |
| <p>๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u> พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถ ของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือการสร้างความสัมพันธ์อันดี</p> | | |
| <p>๕. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เลินเล่อ</p> | | |

| ตอนที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)(ต่อ) | | |
|---|-----------------|-----------|
| รายการประเมิน | ระดับการประเมิน | |
| | เหมาะสม | ต้องแก้ไข |
| ๖. ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ เป็นการพิจารณาความระมัดระวังในการพิมพ์เอกสารลับ ตลอดจนความสามารถที่จะไม่ให้ความลับ รั่วไหล อันจะทำให้ เกิดผลเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วย งาน | | |
| <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี รายการประเมินที่ต้องแก้ไข</p> <p>สรุปความเห็น ข้อสังเกต หรือเหตุผลชี้แจงกรณีประเมินว่า “ต้องแก้ไข”</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | |

ตอนที่ ๓ สรุปการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

การประเมิน

ก. ผลการปฏิบัติงาน

- ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข
 มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข

- ผ่าน ไม่ผ่าน

ข. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- ไม่มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข
 มีรายการประเมินที่ต้องแก้ไข

- ผ่าน ไม่ผ่าน

สรุปผลการประเมิน

- สมควรปรับระดับตำแหน่งได้ เนื่องจากผ่านการประเมินทั้งในส่วน ก. และ ข.
 ยังไม่สมควรปรับระดับตำแหน่ง เนื่องจากมีผลการประเมิน“ต้องแก้ไข” ในบางรายการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน ดังนี้

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

๑. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒. ตำแหน่งคนสวน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคนสวน ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๓. ตำแหน่งพนักงานสถานี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานสถานี ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานสถานี ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๔. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๕. ตำแหน่งพนักงาน...

๕. ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๖. ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๗. ตำแหน่งพนักงานเข้าเล่ม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานเข้าเล่ม ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเข้าเล่ม ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๘. ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร ระดับ บ ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

กลุ่มงานสนับสนุน

๑. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๓. ทั้ง ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถดังนี้
 - ๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ
 - ๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่า นาทีละ ๓๐ คำ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๕. ทั้ง ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๔ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ

๒. ตำแหน่งพนักงานออกของ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานออกของ ระดับ ส ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานออกของ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๓. ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ส ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๔. ตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ส ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๕. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

กลุ่มงานช่าง

๑. ตำแหน่งช่างไฟฟ้า

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ช ๓

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๔. เป็นผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๒. ตำแหน่งช่างไม้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ช ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๔. เป็นผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๓. ตำแหน่งช่างเครื่องยนต์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ช ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๕. เป็นผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๔. ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ช ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงานระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๔. เป็นผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ช ๓

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงานระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ช ๔

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงานระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๕. ตำแหน่งช่างระบบน้ำ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างระบบน้ำ ระดับ ช ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างระบบน้ำ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๕. เป็นผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๖. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ช ๒

แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๗. ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ช ๒

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ

๕. เป็นผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๘. ตำแหน่งช่างเขียนแบบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งช่างเขียนแบบ ระดับ ช ๓

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเขียนแบบระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ

๔. เป็นผู้สอบผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนและวิธีการ

การดำเนินการสอบคัดเลือก

๑. ภาคความรู้ทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒. ภาคความรู้ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยจำนวนค่าที่พิมพ์ติดตั้งเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยเคร่งครัด สำหรับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีดในการสอบ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการแต่ละหน่วยงาน

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๔. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยกำหนดให้มีเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕. ในการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า

ร้อยละ ๖๐

๖. ภายหลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่เรียบร้อยแล้ว

ให้ สำนัก/กอง/เทียบเท่า ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ด้วย



44956
 3.0 ส.ค. 2553
 N

ที่ กค 0428/ว 83

กระทรวงการคลัง
 ถนนพระราม 6 กทม. 10400

17 สิงหาคม 2553

หนอ ส.ค.ท
 30 ส.ค. 2553
 ส.ค.ท
 30 ส.ค. 2553

เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน อธิบดีกรมปลุกสัตว์

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 71 ลงวันที่ 25 เมษายน 2548 และ
 ที่ กค 0415/ว 29 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2550
 2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 สำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537 ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีการปรับระดับชั้นงาน

1.1 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ส่วนราชการปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

1.2 กรณีตำแหน่งที่มีระดับ 1-3 และระดับ 3/หัวหน้า ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้แล้วได้ โดยให้คำนึงถึงความ

/ เหมาะสม ...

เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย เช่น เป็นผู้ผ่านการประเมินผลจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร

1.3 กรณีตำแหน่งที่มีระดับ 4 หรือระดับ 4/ หัวหน้า ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินนั้น สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง เช่น ให้จัดส่งผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

2. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

2.1 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน นั้น ตำแหน่งใหม่ดังกล่าวจะต้องเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว และจะต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

2.2 ในกรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมนานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

3. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

4. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวงของ กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

อนึ่ง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส โดยคำนึงถึงภารกิจและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และดำเนินการ ด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิท ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3119

โทรสาร 0 2271 3115

www.cgd.go.th