



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๓๖)

ที่ กษ. ๐๖๐๒/ว.๕๐๕๒๐

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด หรือเทียบเท่า

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้มีมติที่ประชุมในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบหลักการเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และปริมาณงานของหน่วยงานในสังกัด ตามความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการ โดยมีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น จึงให้หน่วยงานพิจารณาการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยให้ดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การพิจารณาการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสรวิศ ธานีโต)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมปศุสัตว์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เป็นไปด้วยความเหมาะสม คล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการพ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ต่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงให้ยกเลิกแนวทางการประเมินเพื่อปรับระดับลูกจ้างประจำตามหนังสือเวียนดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมปศุสัตว์ โดยให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ถือปฏิบัติในการพิจารณากรณีการปรับระดับขั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำในสังกัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. กรณีการปรับระดับลูกจ้างประจำ

๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับขั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดในระดับขั้นงานที่สูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับขั้นงานใหม่ และให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งเวียนไปยังสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ปีละ ๒ รอบ ในเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

๑.๓ ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับขั้นงาน ต้องเป็นตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้แล้ว โดยสามารถปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๑.๔ กรณีที่ลูกจ้างประจำรายได้เคยใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อปรับระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ให้สูงขึ้น หรือเปลี่ยนสายงาน อย่างใดอย่างหนึ่งมาแล้ว ไม่สามารถนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานับเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งได้อีก

๑.๕ ผู้อำนวยการ...

๑.๕ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า และ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด้าน ที่มีสำนักงานในส่วนภูมิภาค และมีลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ หรือ ๒/หัวหน้า หรือ ๓ หรือ ๓/หัวหน้า ให้ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๑.๕.๑ สำรวจลูกจ้างประจำภายใต้สังกัด ว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะปรับระดับชั้นงานได้หรือไม่ (รายละเอียดคุณสมบัติตามเอกสารทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.dld.go.th/2557> เมฆหลัก “ลูกจ้างประจำ”/ ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ชื่อ รวมหน้าที่โดยย่อ/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

๑.๕.๒ หากพบลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติให้ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวจัดทำคำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ก.๑)

๑.๕.๓ ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (เอกสารแนบ ก.๒)

ทั้งนี้ การตัดสินใจว่าลูกจ้างประจำรายใดผ่านการประเมิน จะต้องได้รับผลการประเมินว่าสมควรได้รับการแต่งตั้ง (ตอนที่ ๓) จากผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

๑.๕.๔ กรณีปรับระดับเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๒ หรือ ส ๓ นอกจากต้องดำเนินการตามข้อ ๑.๕.๑ ถึงข้อ ๑.๕.๓ แล้ว จะต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ดังนี้ (รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในงานพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์)

กรณีปรับเป็นพนักงานพิมพ์ ส ๒

ทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ (เอกสารแนบ ก.๓)

กรณีปรับเป็นพนักงานพิมพ์ ส ๓

ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ (เอกสารแนบ ก.๔)

๑.๖ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด้าน ที่มีสำนักงานในส่วนภูมิภาคและมีลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ให้หน่วยงานใช้แนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑.๖.๑ ดำเนินการตามข้อ ๑.๕.๑ ถึงข้อ ๑.๕.๓ ดังกล่าวข้างต้น

๑.๖.๒ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ คุณสมบัติ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด้าน ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดนั้น ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากร....

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน

๑.๖.๔ โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับระดับชั้นงานตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด เฉพาะการปรับระดับเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า ดังนี้

(๑) ประกาศรับสมัครคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๔)

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๕)

(๓) ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๓.๑) กลุ่มช่าง ได้แก่ ตำแหน่งช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องจักรกล ช่างเครื่องมือกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างเชื่อม ช่างปูน ช่างฝีมือโรงงาน ช่างไฟฟ้า และช่างไม้ ประเมินโดยวิธีทดลองการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓.๒) กลุ่มสนับสนุน ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานการเกษตร พนักงานการเงิน และบัญชี พนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ และพนักงานห้องปฏิบัติ ประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓.๓) กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ที่ขอปรับระดับเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ส ๔ ให้ประเมินโดยการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ และสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ การประเมินตามข้อ (๓.๑) (๓.๒) และการสอบสัมภาษณ์ในข้อ (๓.๓) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง และกรมปศุสัตว์กำหนด

(๔) สรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ (เอกสารแนบ ข.๖ หรือ ข.๗)

(๕) ประกาศผลการคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๘)

๑.๖.๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนดแล้ว ให้รายงานผลไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอให้อธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาแต่งตั้งต่อไป

เอกสารที่ต้องจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ (กรณีการปรับระดับชั้นงาน)

การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ /๒ หัวหน้า/ระดับ ๓ /๓ หัวหน้า เอกสารที่ต้องจัดส่ง ได้แก่

๑. คำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ก.๑)

๒. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานฯ (เอกสารแนบ ก.๒)

๓. บัญชีกรอกสรุปคะแนนคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๒ (เอกสารแนบ ก.๓) และ ส๓(เอกสารแนบ ก.๔)

๔. หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

๖. สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ (ถ้ามี)

๗. รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๖ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

การปรับระดับ...

การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ระดับ ๕ หัวหน้า เอกสารที่ต้องจัดส่ง ได้แก่

๑. คำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ข.๑)
๒. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ข.๒)
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ข.๓)
๔. ประกาศรับสมัครคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๔)
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๕)
๖. บัญชีสรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ข.๖)
และบัญชีสรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (เอกสารแนบ ข.๗)
๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๘)
๘. หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๙. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
๑๐. สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่
ความรับผิดชอบ (ถ้ามี)
๑๑. รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๑๐ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒. กรณีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า และ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด้าน ที่มี
สำนักงานในส่วนภูมิภาค สามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายใน
กลุ่มงานเดียวกันและตำแหน่งต่างกลุ่มงานได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖
มิถุนายน ๒๕๕๓ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยการพิจารณาเปลี่ยนสายงานให้
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำพิจารณาดำเนินการโดย
คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

๒.๑.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาถึงความรู้
ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยน
สายงานให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

๒.๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งเวียน ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ดำเนินการเปิดรับสมัครลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ลูกจ้างประจำ ในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี โดยให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๑.๔ การเปลี่ยนสายงาน (ตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสาย
งานเป็นตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑.๖ การนับ...

๒.๑.๕ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

๒.๑.๖ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๒.๑.๗ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขึ้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๒.๑.๘ กรณีที่ลูกจ้างประจำรายใดเคยใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อปรับระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ให้สูงขึ้น หรือเปลี่ยนสายงาน อย่างใดอย่างหนึ่งมาแล้ว ไม่สามารถนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานับเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งได้อีก

๒.๑.๙ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ หน่วยงานต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้าง ไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๒.๑.๑๐ ผ่านการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน และผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมปศุสัตว์กำหนด

๒.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๓ กระบวนการคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำให้หน่วยงานใช้แนวทางในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด่าน ที่มีสำนักงานในส่วนภูมิภาค พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้แจ้งลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

โดยให้...

โดยให้ลูกจ้างประจำจัดทำเอกสารประกอบคำขอ ได้แก่

- (๑) คำชี้แจงประกอบคำขอเปลี่ยนสายงาน (เอกสารแนบ ค.๑)
- (๒) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่) (เอกสารแนบ ค.๒)
- (๓) แบบประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (เอกสารแนบ ค.๕)
- (๔) เอกสารหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ได้แก่

(๔.๑) กรณีใช้คุณวุฒิ ให้แนบหลักฐานการศึกษา (ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร หรือใบรายงานผลการศึกษา)

(๔.๒) กรณีใช้ระยะเวลาให้แนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัด อย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน
- (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรม นั้น ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจในการคัดเลือกลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมปศุสัตว์กำหนด และกลั่นกรองการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำในสังกัด ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กรมปศุสัตว์กำหนด แล้วรายงานผลไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ ต่อไป

๒.๓.๓ ประกาศรับสมัครคัดเลือก (เอกสารแนบ ค.๗)

๒.๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ค.๘)

๒.๓.๕ ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กลุ่มช่าง ประเมินโดยวิธีทดสอบการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) กลุ่มสนับสนุน ประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓) กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องผ่านการทดสอบ

ความสามารถในการพิมพ์ ดังนี้

กรณีเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานพิมพ์ ส ๒

ต้องผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำหรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ (เอกสารแนบ ค.๑๐)

กรณีเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานพิมพ์ ส ๓

ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ (เอกสารแนบ ค.๑๑)

กรณีเปลี่ยน...

กรณีเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานพิมพ์ ส ๔

ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ และสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (เอกสารแนบ ค.๑๒)

ทั้งนี้ การประเมินตามข้อ (๑) (๒) และการสอบสัมภาษณ์ในข้อ (๓) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง และกรมปลัดสุตัวกำหนด

๒.๓.๕ สรุปผลการคัดเลือก (เอกสารแนบ ค.๙ - ค.๑๒)

๒.๓.๖ ประกาศผลการคัดเลือก (เอกสารแนบ ค.๑๓)

๒.๓.๗ ให้คณะกรรมการดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ที่กรมปลัดสุตัวกำหนด แล้วรายงานผลมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนออธิบดีกรมปลัดสุตัวพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

เอกสารที่ต้องจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ (กรณีการเปลี่ยนสายงาน ชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน)

๑. คำชี้แจงประกอบคำขอเปลี่ยนสายงาน (เอกสารแนบ ค.๑)

๒. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่) (เอกสารแนบ ค.๒)

๓. แบบแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนสายงาน (เอกสารแนบ ค.๓)

๔. บัญชีแสดงอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ค.๔)

๕. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ค.๕)

๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ค.๖)

๗. ประกาศรับสมัครคัดเลือก (เอกสารแนบ ค.๗)

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ค.๘)

๙. บัญชีสรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ (เอกสารแนบ ค.๙) และบัญชีสรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ (เอกสารแนบท้าย ค.๑๐ - ค.๑๒)

๑๐. ประกาศผลการสอบคัดเลือก (เอกสารแนบ ค.๑๓)

๑๑. หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๑๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

๑๓. สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่สัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ (ถ้ามี)

๑๔. รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๑๓ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒.๔ อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๒.๔.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๒.๔.๒ กรณีอัตรา...

๒.๔.๒ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ชั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๒.๔.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ หน่วยงานต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้าง ไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่