



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๑๓๑ - ๒๑๓๓).....

ที่ ... กษ ๐๖๐๒/ว มธมว วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปลัดจังหวัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (กรณีการเปลี่ยนสายงานและกลุ่มงาน) ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภารกิจหน้าที่และปริมาณงานของหน่วยงานเพื่อการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ และดำเนินการจัดทำคำขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันอังคาร ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ศูนย์/สถานี/ด่านฯ โปรดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาฯ ไปยัง สำนัก/กอง เพื่อที่สำนัก/กอง จะได้รวบรวมเอกสารฯ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำหรับเอกสารประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพิจารณาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างประจำ และบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังกำหนด สามารถดาวน์โหลด ได้ที่ <http://person.dld.go.th> (หัวข้อลูกจ้างประจำ)

(นายพนม มีศิริพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ กำหนดการจัดประชุมพิจารณาการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ(วัน-เวลา)จะแจ้งให้ทราบภายหลัง



ที่ กค 0428/ว 83

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

17 สิงหาคม 2553

นาย อภิชาติพงศ์

19

30 ส.ค. 2553

อภิชาติพงศ์
อธิบดีกรมปลัด

เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน อธิบดีกรมปลัด

- 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 ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมาับรวมกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

3. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

4. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ตอนที่ สด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นของ กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นในในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

อนึ่ง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส โดยคำนึงถึงภารกิจและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และดำเนินการ ด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนริศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3119
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

หลักเกณฑ์การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นพนักงานพิมพ์ให้รวมอัตราข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยจำนวนของพนักงานพิมพ์และพนักงานเข้าเล่ม ต้องมีจำนวนไม่เกิน

ปรับตำแหน่งเป็น	สำนัก (ไม่เกิน)	กอง (ไม่เกิน)	สสอ (ไม่เกิน)	จังหวัด (ไม่เกิน)	ศูนย์ (ไม่เกิน)	สถานี (ไม่เกิน)	ด้าน (ไม่เกิน)
๑. พนักงานพิมพ์	๑๐	๙	๕	๕	๕	๓	๓
๒. พนักงานเข้าเล่ม	๔	๓	๑	๑	๑	๑	๑

สำหรับลูกจ้างประจำที่ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นพนักงานขับรถ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ลูกมือช่าง ช่างไม้ และตำแหน่งอื่นๆ ให้เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาถึงความเหมาะสม และความจำเป็นในการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นรายๆ ไป

๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำที่ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว และจะต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

๓. ช่วงระยะเวลาในการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ที่มีลูกจ้างประจำประสงค์ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง สามารถดำเนินการได้ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้แจ้งความประสงค์ส่งกองการเจ้าหน้าที่ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี และให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างประจำให้แล้วเสร็จประมาณเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ จำนวนอัตราตำแหน่งพนักงานพิมพ์และพนักงานเข้าเล่ม ต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด สำหรับตำแหน่งอื่นจะพิจารณาตามความเหมาะสม

๔. หน่วยงานที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ให้ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ลูกจ้างประจำทุกราย หน่วยงานต้องดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เป็นคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างประจำ หากหน่วยงานใดมีข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่ครบจำนวน ๓ คน ก็ให้แต่งตั้งข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นกรรมการร่วม โดยการดำเนินการคัดเลือกต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยเคร่งครัด เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ แจ้งผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์ตามการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๓

คำชี้แจงประกอบคำขอเปลี่ยนสายงาน

๑. คำขอลำดับที่.....

๒. ชื่อ-สกุล.....

๓. ตำแหน่ง ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่

๔. อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

๕. หน่วยงาน.....

๖. คำขอเปลี่ยนสายงาน

ขอเปลี่ยนจากตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

๗. เหตุผลที่ขอเปลี่ยนสายงาน

() มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

() ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง

() อื่นๆ.....

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๙. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....



ประกาศ..กอง/สำนัก/เทียบเท่า..

เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่

ตามประกาศ..กอง/สำนัก/เทียบเท่า..ลงวันที่.....มีนาคม...2556 เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือก
ลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
ดังนี้

1.(ชื่อหน่วยงาน).....

ตำแหน่ง.....

1. นาย.....

2. นาง.....

ตำแหน่ง.....

1. นาย.....

2. นาง.....

2.(ชื่อหน่วยงาน).....

ตำแหน่ง.....

1. นาย.....

2. นาง.....

ตำแหน่ง.....

1. นาย.....

2. นาง.....

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2556

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

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ สังกัด.....	
๑.
.....
๒.
.....
๓.
.....

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

หมายเหตุ : รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ระบุให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และระบุรายละเอียดในการปฏิบัติงานจริงให้ชัดเจน (หน้าที่ในการปฏิบัติจริงอาจนอกเหนือจากหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ก็ได้)

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<ol style="list-style-type: none"> 1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ 2. ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่างๆ เพื่อการประกวดราคา สำหรับขยายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัดประเภทแบบแปลนเข้าชุดและเก็บแบบแปลนต่างๆ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ เกี่ยวกับการเรียงตัวพิมพ์ ชัดเพลด ทำแม่พิมพ์ ทำบล็อกแม่พิมพ์ การพิมพ์แผ่นที่ พิมพ์แบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม แต่งและประกอบเนกาตีฟ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน เย็บเล่มทำปก เป็นต้น บำรุงรักษาแท่นพิมพ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
2112	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพิมพ์ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การนำแม่พิมพ์ประกอบแท่นพิมพ์ การปรับตั้งตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง การพิมพ์แผ่นที่ แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม การแต่งและประกอบเนกาตีฟ หมสหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสองสี เย็บเล่มทำปก เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานพิมพ์ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การนำแม่พิมพ์ประกอบแท่นพิมพ์ การปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง การพิมพ์แผ่นที่ แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม การแต่งและประกอบเนกาตีฟ หมสหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสองสี เย็บเล่มทำปก เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
2113	พนักงานพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ 2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2

2112/1
 2112/2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2113	พนักงานพิมพ์	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งใดโดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2114	พนักงานลิขิต	<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2201	พนักงานรหัส	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนการเกิด (รวม) เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการลงทะเบียนการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

อานนท์ ใจดี



ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๑. ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง.....

จากตำแหน่ง.....

๒. เหตุผลและความจำเป็นในการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

๔. อัตรากำลังลูกจ้างประจำที่มี ณ ปัจจุบัน

- ๑. ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา
- ๒. ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา
- ๓. ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา
- ๔. ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา
- ๕. ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา

๕. จำนวนรถยนต์ของทางราชการที่ใช้งานได้ในปัจจุบัน (เฉพาะหน่วยงานที่ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถ)

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

๖. จำนวนรถแทรกเตอร์ของทางราชการที่ใช้งานได้ในปัจจุบัน (เฉพาะหน่วยงานที่ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา)

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