



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๑๓๓)

ที่ กษ.๐๖๐๒/๒๖๖๐๓ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดระบบและตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เข้ากลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ได้อย่างคล่องตัวสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.จึงได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งเรื่องการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการ ปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การตัดโอนอัตรากำลัง และได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำ และเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำให้มีการปรับคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้น ให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นของตำแหน่งนั้นด้วย จะดำเนินการได้เมื่อได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบตำแหน่งใหม่ ซึ่งจะกรมฯ ได้เห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำรายละเอียด คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) กำกับดูแลและตรวจสอบให้ลูกจ้างประจำทุกคนจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ของตนเองให้ถูกต้อง ตามแบบ ลปจ.๑ (แบบเอกสารหมายเลข ๑ และตัวอย่างวิธีการกรอกตามเอกสารหมายเลข ๒) โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๒) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) แล้วให้ กอง / สำนัก รวบรวมคำบรรยายลักษณะงานฯ ของลูกจ้างประจำ หน่วยงานในสังกัด บันทึกใส่แผ่นดิสก์เก็บพร้อมต้นฉบับส่งกองการเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด (กำหนดส่งจะแจ้งให้ทราบ ภายหลัง) และสำเนาคำบรรยายลักษณะงานฯ ไว้ที่กอง / สำนักเพื่อตรวจสอบจำนวน ๑ ชุด

๓) เมื่อมีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การตัดโอนอัตรา ค่าจ้างในตำแหน่งใด ให้หน่วยงานปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นของตำแหน่งทุกครั้ง โดยให้ส่งคำบรรยายลักษณะงานที่แก้ไขใหม่ให้กองการเจ้าหน้าที่ทุกครั้งด้วยเช่นกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แบบเอกสารหมายเลข ๑ ได้ที่ <http://www.dld.go.th/person> หัวข้อ "ลูกจ้างประจำ"


(นายอวยชัย ชัยยุทธโช)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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 : รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ระบุให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และระบุรายละเอียดในการปฏิบัติงานจริงให้ชัดเจน (หน้าที่ในการปฏิบัติงานจริงอาจนอกเหนือจากหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ก็ได้)

(ตัวอย่าง)

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

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*		
รหัสตำแหน่ง : 2913	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์	
กลุ่มงาน : สนับสนุน		
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี): ไม่มี	ระดับตำแหน่ง : 1	

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ 835 สังกัด..... ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์เชียงใหม่ กองบำรุงพันธุ์สัตว์	
<p>1. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้กับผอ.ศูนย์ฯ และข้าราชการในศูนย์ฯ โดยมาปฏิบัติงานในเวลาราชการทุกวันทำการ</p> <p>2. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>3. แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์และรายงานข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>4. ปฏิบัติหน้าที่ (ให้ระบุนหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ ทำหน้าที่คนสวน ฯลฯ)</p>	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นาย.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : 10 ก.พ. 2540	(ระบุวันที่ ณ ปัจจุบัน)

หมายเหตุ : รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน

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

** ระบุให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 และระบุรายละเอียดในการปฏิบัติงานจริงให้ชัดเจน (หน้าที่ในการปฏิบัติจริงอาจนอกเหนือจากหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ก็ได้)