



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. 0-2561-4292- 3 ต่อ 5628

ที่ ทส 1601.3/ 21803

วันที่ 11 ตุลาคม 2553

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1-13

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

2. แจ้งให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งจะขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น จัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ที่แนบ) และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ (แบบ ลปจ.1) (ที่แนบ)

3. ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ 2 ให้กรมป่าไม้เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายชลธิศ สุรัสวดี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

**แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน**

1) ชื่อ-สกุล ..... วุฒิการศึกษา .....

2) ปัจจุบันตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ฝ่าย/กลุ่ม .....

สังกัด ..... เมื่อวันที่ .....

ค่าจ้างปัจจุบัน ..... บาท

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นค่าจ้างเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติ  
ได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง)

3) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

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

4) ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(..... )

วันที่...../...../.....

## ตอนที่ 2

หน้าที่โดยย่อและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง 3 ปี

[illegible]

| ตอนที่ 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน |           |           |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|------------------|
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้       |           |           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ไม่เหมาะสม                          | พอเหมาะสม | เหมาะสมดี | เหมาะสมอย่างยิ่ง |
| <p><b>หมวดที่ 1</b> องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซว้ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>1.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>โดยพิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p> <p><b>หมวดที่ 2</b> ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษา พฤติกรรม ประวัติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาของข้าราชการ พลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p> |                                     |           |           |                  |

| ตอนที่ 3 (ต่อ) องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |           |           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|------------------|
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้ |           |           |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ไม่เหมาะสม                    | พอเหมาะสม | เหมาะสมดี | เหมาะสมอย่างยิ่ง |
| <p><b>หมวดที่ 3 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p><b>3.1 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p> <p><b>3.2 ทักษะและแรงจูงใจ</b></p> <p>พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อและอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p> <p><b>3.3 ความเป็นผู้นำ</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบแผนงาน การให้คำแนะนำและพัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ</p> <p><b>3.4 บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา</b></p> <p>พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับการเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม</p> <p><b>3.5 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</b></p> <p>พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น</p> |                               |           |           |                  |

| ตอนที่ 3 (ต่อ)                      |                               | องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน |               |                      |  |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------|--|
| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้ |                                     |               |                      |  |
|                                     | ไม่<br>เหมาะสม                | พอ<br>เหมาะสม                       | เหมาะสม<br>ดี | เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง |  |
| 3.6 องค์ประกอบอื่น ๆ                |                               |                                     |               |                      |  |
|                                     |                               |                                     |               |                      |  |
|                                     |                               |                                     |               |                      |  |
|                                     |                               |                                     |               |                      |  |

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้**  
(ตำแหน่งเดิม)

|                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| <b>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b> |                            |
| รหัสตำแหน่ง : 2113                 | ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ |
| กลุ่มงาน : สนับสนุน                |                            |
| จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : - | ระดับตำแหน่ง : 2           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน **</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |
| ตำแหน่งเลขที่ 124                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สังกัด ..... |
| <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.1 รับ - ส่งหนังสือ แยกประเภท เก็บเข้าแฟ้มดูแลรักษา</p> <p>3.2 ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดทำสำเนาเอกสาร</p> <p style="text-align: right;">*** .....<br/>(นายพนา อนุรักษ์ป่า)<br/>ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน/นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ<br/>ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย .....</p> |              |

|                                              |                                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาวนาถิ์ รักธรรมชาติ | วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 8 กรกฎาคม 2553 |
| วันที่ดำรงตำแหน่ง ***** 1 กุมภาพันธ์ 2542    |                                                |

**หมายเหตุ**

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ 2)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้**  
(ตำแหน่งใหม่)

|                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| <b>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b> |                            |
| รหัสตำแหน่ง : 2113                 | ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ |
| กลุ่มงาน : สนับสนุน                |                            |
| จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : - | ระดับตำแหน่ง : 3           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน **</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
| ตำแหน่งเลขที่ 124                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สังกัด ..... |
| <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4.1 รับ - ส่งหนังสือ แยกประเภท เก็บเข้าแฟ้มดูแลรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>4.2 ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว</p> <p style="text-align: right;">*** .....<br/>(นายพนา อนุรักษป่า)<br/>ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน/นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ<br/>ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย .....</p> |              |

|                                              |                                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางสาววนาลี รักธรรมชาติ | วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 8 กรกฎาคม 2553 |
| วันที่ดำรงตำแหน่ง **** 1 กุมภาพันธ์ 2542     |                                                |

**หมายเหตุ**

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\*\* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- \*\*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ 2)



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓  
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓  
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 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)/กลุ่มงานที่ลูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และส่วนราชการจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ด้วย

### ๑.๓ การตัดโอนอัตรากำลัง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ ลปจ. ๑ ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ ๑ ในตำแหน่งใด ให้ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งนั้น ด้วย

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

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

๖. ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ถึงวันก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งส่วนราชการได้หยุดการดำเนินการใด ๆ 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.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

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

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *</b>     |                      |
| รหัสตำแหน่ง : .....                    | ชื่อตำแหน่ง : .....  |
| กลุ่มงาน : .....                       |                      |
| จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : ..... | ระดับตำแหน่ง : ..... |

|                                                                                                                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</b>                                                                                                                                              |              |
| ตำแหน่งเลขที่ .....                                                                                                                                                                                                         | สังกัด ..... |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 200px;"> <p>1. ....</p> <p>.....</p> <p>2. ....</p> <p>.....</p> <p>3. ....</p> <p>.....</p> <p>4. ....</p> <p>.....</p> <p>5. ....</p> <p>.....</p> </div> |              |

|                                       |                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....            | วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน<br>...../...../..... |
| วันที่ดำรงตำแหน่ง : ...../...../..... |                                                    |

## หมายเหตุ

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

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