บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ **โทร.** 0 2564 4440 – 9 ต่อ 1893 - 4

ที่ ศธ 0516.02(5) / 176 **วันที่** ๒๕ กรกฎาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 ได้มอบอำนาจ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งและกลุ่มงาน และการตัดโอนอัตรา ลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำได้อย่างคล่องตัวสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานตามภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ประกอบกับกระทรวงการคลัง ได้กำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและบัญชีอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ–ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 นั้น

ฝ่ายบริหารบุคคล พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางตามที่สำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลัง กำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ รายละเอียด ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่แนบนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ หริรักษ์ สูตะบุตร)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล

ลงนามแล้ว

(ศ.ดร.สุรพล นิติไกรพจน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง ตัวอย่างนี้ สามารถ ดำเนินการเป็นตัวอย่างได้ แต่ไม่ได้ระบุ เพราะเรื่องแบบนี้ สามารถ ดำเนินการได้ ตามที่ท่านเห็นสมควร ตามอัตภาพ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ **โทร.** 0 2564 4440 – 9 ต่อ 1893 - 4

ที่ ศธ 0516.02(5) / 176 **วันที่** ๒๕ กรกฎาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 ได้มอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งและกลุ่มงาน และการตัดโอนอัตราลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำได้อย่างคล่องตัวสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ประกอบกับกระทรวงการคลัง ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ–ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 นั้น

ฝ่ายบริหารบุคคล พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมสอดคล้องกับแนวทางตามที่สำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนด จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำที่แนบนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ หริรักษ์ สูตะบุตร)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล

ลงนามแล้ว

(ศ.ดร.สุรพล นิติไกรพจน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง ตำแหน่ง งานอัด ถ้าเป็นผู้ที่เป็น ครั้งแรก ไม่ได้รับ ... เพราะเรื่องนี้ ...

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม สอดคล้องกับแนวทางตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 และเป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และบัญชีอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ดังนี้

1. <u>หลักเกณฑ์การปรับระดับตำแหน่ง</u>

   1.1 การปรับระดับตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

   1.2 ต้องสอดคล้องกับลักษณะงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน และเป็นภาระงานที่ปฏิบัติจริงของผู้ที่จะได้รับการปรับระดับ

   1.3 เป็นตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

   1.4 กรณีปรับระดับตำแหน่งเป็นระดับ 2/หัวหน้า ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่าที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในหน้าที่โดยย่อของตำแหน่ง

2. <u>คุณสมบัติของผู้ที่จะปรับระดับตำแหน่ง</u>

   2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

   2.2 มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดกำหนด

   2.3 ต้องได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด (เต็มขั้น) ของระดับตำแหน่งเดิม

3. <u>วันที่ได้รับการปรับระดับ</u>

- ให้มีผลตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง และมีคุณสมบัติครบ

<u>เว้นแต่</u> ในกรณีที่หน่วยงานใดมีวงเงินเลื่อนค่าจ้างในปีงบประมาณที่ขอปรับระดับไม่เพียงพอ มหาวิทยาลัยฯ จะปรับระดับตำแหน่งให้ในปีงบประมาณถัดไป (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม)

4. <u>วิธีการปรับระดับตำแหน่ง</u>

4.1 ให้หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาตำแหน่งที่จะได้รับการปรับระดับ โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ตำแหน่งที่จะได้รับการปรับระดับต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานตลอดจนภาระหน้าที่ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

4.2 ให้หน่วยงานแจ้งให้ลูกจ้างประจำซึ่งครองตำแหน่งที่หน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรปรับระดับตำแหน่งกรอกแบบขอประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4.3 หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่หน่วยงานประสงค์ปรับระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้ที่จะปรับระดับตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.4 ให้หน่วยงานตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน 3 – 5 ราย ประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/เลขานุการคณะ,สำนัก,สถาบันและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

4.5 ให้คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาความเหมาะสม ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และภาระงานของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาปรับระดับตำแหน่ง โดยดำเนินการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

4.5 ให้หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินฯ ให้ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาปรับระดับทราบและส่งผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่อไป พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

1) บันทึกการขอปรับระดับตำแหน่งพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ
3) แบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

(ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์)

อธิการบดี

แบบประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ 1 – 2 ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ – สกุล ..... อายุ ..... ปี

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ .....(ตำแหน่งเลขที่.....)

ค่าจ้างขั้น.....บาท สังกัด .....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3) วุฒิการศึกษา ..... จาก.....

4) ขอปรับระดับตำแหน่งเป็นระดับ.....

5). ประวัติการทำงาน (เรียงจากตำแหน่งแรกจนถึงปัจจุบัน)

ตำแหน่ง	ได้รับแต่งตั้งเมื่อ	ชื่อหน่วยงาน
5.1		
5.2		
5.3		

6) ผลงานดีเด่น/ ผลงานที่ภาคภูมิใจ/ได้รับรางวัล

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ปฏิบัติ

(โปรดระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติเป็นจำนวนเรื่อง / ครั้ง หรือชิ้น ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของหน่วยงาน

(ส่วนที่ 3 – 6 ผู้บังคับบัญชาระดับผอ.กอง/เลขานุการคณะ,สำนัก,สถาบัน ให้ข้อมูล)

1) ความจำเป็นของหน่วยงาน

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

2) ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ

1 . .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อได้รับการปรับระดับตำแหน่ง พร้อมแนบแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

(ให้ระบุลักษณะงานที่ได้ มอบหมายให้ปฏิบัติ หรือจะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อได้รับการปรับระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยให้ชี้แจงถึงลักษณะ ปริมาณ และระดับคุณภาพของงานที่ต้องการ)

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

ส่วนที่ 5. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

5.1 คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ตรง ( ) ไม่ตรง

5.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับเดิม ..... ปี

5.3 อัตราค่าจ้าง

( ) ถึงขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งเดิม

( ) ไม่ถึงขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งเดิม

5.4 ประวัติทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(สรุปความเห็นซึ่งแสดงถึงความเหมาะสม/ไม่เหมาะสม ที่จะปรับระดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง(บริหาร) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 7. ส่วนของคณะกรรมการประเมินการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สรุป ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ (ให้สรุปความเห็น / ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ซึ่งแสดงถึง ความเหมาะสม/ไม่เหมาะสม ที่จะปรับระดับตำแหน่ง)

☐ เห็นสมควรปรับระดับตำแหน่ง

เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

.....

☐ ยังไม่สมควรปรับระดับตำแหน่ง

เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รับที่ ๑๐๐๙/
วันที่ ๒๑ มิ.ย. 2553
เวลา 10.00 น.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
รับที่ 2549/53
วันที่ 21 / มิ.ย. / 53
เวลา 9.00

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
งานอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับที่ 207/2553
วันที่ 23 มิ.ย. 53
เวลา 14.30 น.

งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ
มธ.ศูนย์รังสิต
รับที่ 1320/3873
วันที่ 22 มิ.ย. 2553
เวลา 8.40

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 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 อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานอัตรากำลัง โทร. 0 2564 4440 – 9 ต่อ 1893 - 4

ที่ ศธ 0516.02(5) / ว 21 **วันที่** 5 กรกฎาคม 2553

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน รองอธิการบดี,คณบดี,ผู้อำนวยการ/สำนัก/สถาบัน,ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี,ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ได้ดำเนินการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยจำแนกตำแหน่งเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน 2) กลุ่มงานสนับสนุน 3) กลุ่มงานช่าง และ 4) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ โดยจะมีผลใช้บังคับในวันที่ 1 เมษายน 2553 จึงให้ส่วนราชการหยุดดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่จะแล้วเสร็จ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำรายละเอียดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 ที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางดวงใจ ศุภสารัมภ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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 หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 และให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการอนุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ โดยการดำเนินการต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร่างนิทร)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๗
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗
e-mail : cwf@ocsc.go.th

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล

สำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการปรับระดับชั้นของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงานตามที่ ก.พ. กำหนด การเปลี่ยนสายงานและการตัดโอนอัตรากำลัง รวมถึงให้จัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งด้วย ในการนี้เห็นควร

1. นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
2. แจ้งหน่วยงานต่างๆ ได้ทราบ
3. จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานเพื่อทราบและจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง

(นางสุพิน หิรัณยะวสิต)
หัวหน้างานอัตรากำลัง 30/6/53
๒๘ มิถุนายน 2553

เรียน ท่านอธิการบดี
เพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์พีรกิษ สูตะบุตร)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล
1 ก.ค. 53