



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



การจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management (KM)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน	วันที่บังคับใช้																					
		แก้ไขครั้งที่																					
		หน้าที่	๑																				
คู่มือการปฏิบัติงาน																							
เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ																							
๑. คำนำ(Preface) การจัดทำคู่มือการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังของลูกจ้างประจำได้อย่างคล่องตัวสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการ																							
<table><tr><td>๒. สารบัญ(Index)</td><td>หน้า</td></tr><tr><td>วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ</td><td>๑</td></tr><tr><td>ขอบเขต</td><td>๑</td></tr><tr><td>คำจำกัดความ</td><td>๑</td></tr><tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ</td><td>๒</td></tr><tr><td>สาระสำคัญของการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</td><td>๒</td></tr><tr><td>การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน</td><td>๓</td></tr><tr><td>ขั้นตอนการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ</td><td>๔</td></tr><tr><td>ประโยชน์ของการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</td><td>๕</td></tr><tr><td>เอกสารอ้างอิง</td><td>๕</td></tr></table>				๒. สารบัญ(Index)	หน้า	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑	ขอบเขต	๑	คำจำกัดความ	๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒	สาระสำคัญของการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒	การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน	๓	ขั้นตอนการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ	๔	ประโยชน์ของการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕	เอกสารอ้างอิง	๕
๒. สารบัญ(Index)	หน้า																						
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑																						
ขอบเขต	๑																						
คำจำกัดความ	๑																						
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒																						
สาระสำคัญของการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒																						
การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน	๓																						
ขั้นตอนการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ	๔																						
ประโยชน์ของการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๕																						
เอกสารอ้างอิง	๕																						
๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ(Objectives) เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน																							
๔. ขอบเขต(Scope) เป็นแนวทางการดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน																							
๕. คำจำกัดความ(Definition) ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น																							

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน	วันที่บังคับใช้	
		แก้ไขครั้งที่	
		หน้าที่	๒
คู่มือการปฏิบัติงาน			
เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ			
หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ(Responsibilities) นายประพันธ์ หุสันทัด นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นายปรกรณ์ สีม่วง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นางสาววันทนา แก้วทอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ๗. สารสำคัญของการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณบุคคลากรไว้ ดังนี้ ๑.จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ ๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก ๑.๓ กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๑.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน ๒. กำหนดระดับชั้นงานของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้ ๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๒ ระดับ ได้แก่ - ระดับ บ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น - ระดับ บ๒ หรือ บ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน	วันที่บังคับใช้	
		แก้ไขครั้งที่	
		หน้าที่	๓
คู่มือการปฏิบัติงาน			
เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ			
๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่ - ระดับ ส๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น - ระดับ ส๒ หรือ ส๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน - ระดับ ส๓ หรือ ส๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน - ระดับ ส๔ หรือ ส๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน ๒.๓ กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่ - ระดับ ช๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น - ระดับ ช๒ หรือ ช๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน - ระดับ ช๓ หรือ ช๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน - ระดับ ช๔ หรือ ช๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน ๒.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๓ ระดับ ได้แก่ - ระดับ ท๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ - ระดับ ท๒ หรือ ท๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน - ระดับ ท๓ หรือ ท๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน ๘. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันหรือต่างกลุ่มงานได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็น ภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้ ๑. สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งไว้และกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตรากำลังไว้			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน	วันที่บังคับใช้	
		แก้ไขครั้งที่	
		หน้าที่	๔

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ

๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) /กลุ่มงานที่ลูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้และส่วนราชการจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๙. ขั้นตอนการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ศึกษา วิเคราะห์ ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีความจำเป็น
ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

↓

ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการเปลี่ยนตำแหน่ง

↓

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอกรม เพื่อเห็นชอบการเปลี่ยนสายงาน และลงนาม
ในหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัด

↓

ลูกจ้างประจำที่ประสงค์จะเปลี่ยนตำแหน่งจัดส่งเอกสารหลักฐานตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนดให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาของผู้ที่จะเปลี่ยนตำแหน่ง

↓

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่กำหนด

↓

จัดทำคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งเสนออธิบดีลงนาม

↓

แจ้งคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่งให้หน่วยการที่เกี่ยวข้อง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน	วันที่บังคับใช้	
		แก้ไขครั้งที่	
		หน้าที่	๕
คู่มือการปฏิบัติงาน			
เรื่อง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ			
๑๐. ประโยชน์ของการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ของลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑. เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ๒. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำที่เพิ่มขึ้น ๓. เป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ๔. กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ๑๑. เอกสารอ้างอิง(Reference Document) - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ			

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน
๒. หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๓. ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม

ด้วยมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้โอนกิจการและอำนาจหน้าที่ของสำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนของสำนักงานงบประมาณ เฉพาะงานที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มาเป็นของสำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณบุคคลากรไว้ ดังนี้

๑. จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน มีสายงานทั้งหมดรวม ๓๕๖ สายงาน ได้แก่

๑.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลัก หรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน ๕๕ สายงาน

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน ๑๕๐ สายงาน

๑.๓ กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ มีจำนวน ๑๔๑ สายงาน

๑.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ สายงาน

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. กำหนดระดับชั้นงานของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๒ ระดับ ได้แก่

- ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ บ ๒ หรือ บ ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ส ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ส ๒ หรือ ส ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส ๓ หรือ ส ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส ๔ หรือ ส ๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๓ กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ช ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ช ๒ หรือ ช ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช ๓ หรือ ช ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช ๔ หรือ ช ๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ท ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ
- ระดับ ท ๒ หรือ ท ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ท ๓ หรือ ท ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับชั้นงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. การใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่หัวหน้างาน ให้ใช้ตามชื่อสายงานและระดับชั้นงาน เช่น “พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑” ส่วนตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่หัวหน้างาน ให้ใช้ชื่อสายงานและระดับชั้นงาน เช่น “พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า” หรืออาจใช้ชื่อตำแหน่งทางการบังคับบัญชาโดยระบุคำว่า “หัวหน้า” และชื่อสายงาน (ไม่ต้องระบุระดับชั้นงาน) เช่น “หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์”

๔. การจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระบบเดิมเข้าสู่กลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งใหม่นี้ ให้จัดตามชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๕. กำหนดให้ระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๖. การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตามระบบนี้ เช่น การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สายงาน หรือกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. จะกำหนดต่อไป

๗. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การกำหนดอัตราค่าจ้างของตำแหน่งและการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- 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 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 สปจ. 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

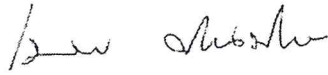
๕. เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ แล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ สปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน

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.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

e-mail : cwf@ocsc.go.th

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

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

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