



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๓๖ ต่อ ๒๑๓๓).....

ที่ กษ๐๖๐๒/๒๖๕๖ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ..... การพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีปรับระดับชั้นงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มีคำสั่งที่ ๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม ปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร และปศุสัตว์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับระดับชั้นงาน แก่ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔ /หัวหน้า และคำสั่งที่ ๘๔/๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าด่าน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ไปแล้วนั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีปรับระดับชั้นงาน ดำเนินการปรับระดับลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมปศุสัตว์ที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดระยะเวลา จะถือว่าไม่มีความประสงค์จะขอปรับระดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมปศุสัตว์

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เป็นไปด้วยความเหมาะสม คล่องตัว มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการพ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงให้ยกเลิกแนวทางการประเมินเพื่อปรับระดับลูกจ้างประจำตามหนังสือเวียนดังกล่าวข้างต้น และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมปศุสัตว์ โดยให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ถือปฏิบัติในการพิจารณากรณีการปรับระดับขั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำในสังกัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนี้

### ๑. กรณีการปรับระดับลูกจ้างประจำ

๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับขั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดในระดับขั้นงานที่สูงกว่าครบถ้วน โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับขั้นงานใหม่ และให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือแจ้งเวียนไปยังสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ปีละ ๒ รอบในเดือนมกราคม และเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

๑.๓ ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับขั้นงาน ต้องเป็นตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้แล้ว โดยสามารถปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๑.๔ กรณีที่ลูกจ้างประจำรายใดเคยใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อปรับระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ให้สูงขึ้น หรือเปลี่ยนสายงาน อย่างไม่อย่างหนึ่งมาแล้ว ไม่สามารถนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานับเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งได้อีก

๑.๕ ผู้อำนวยการ...

๑.๕ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า และ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด้าน ที่มีสำนักงานในส่วนภูมิภาค และมีลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ หรือ ๒/หัวหน้า หรือ ๓ หรือ ๓/หัวหน้า ให้ดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๑.๕.๑ สำรวจลูกจ้างประจำภายใต้สังกัด ว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะปรับระดับชั้นงานได้หรือไม่ (รายละเอียดคุณสมบัติตามเอกสารทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://person.dld.go.th/2557> เมนูหลัก “ลูกจ้างประจำ”/ ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ชื่อ รวมหน้าที่โดยย่อ/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ)

๑.๕.๒ หากพบลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติให้ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวจัดทำคำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ก.๑)

๑.๕.๓ ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น (เอกสารแนบ ก.๒)

ทั้งนี้ การตัดสินใจว่าลูกจ้างประจำรายใดผ่านการประเมิน จะต้องได้รับผลการประเมินว่าสมควรได้รับการแต่งตั้ง (ตอนที่ ๓) จากผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

๑.๕.๔ กรณีปรับระดับเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๒ หรือ ส ๓ นอกจากต้องดำเนินการตามข้อ ๑.๕.๑ ถึงข้อ ๑.๕.๓ แล้ว จะต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ดังนี้ (รายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในงานพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์)

#### กรณีปรับเป็นพนักงานพิมพ์ ส ๒

ทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ (เอกสารแนบ ก.๓)

#### กรณีปรับเป็นพนักงานพิมพ์ ส ๓

ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ (เอกสารแนบ ก.๔)

๑.๖ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด้าน ที่มีสำนักงานในส่วนภูมิภาคและมีลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ให้หน่วยงานใช้แนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

๑.๖.๑ ดำเนินการตามข้อ ๑.๕.๑ ถึงข้อ ๑.๕.๓ ดังกล่าวข้างต้น

๑.๖.๒ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ คุณสมบัติ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า หรือ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าด้าน  
ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดนั้น ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของ  
ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากร....

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน  
๑.๖.๔ โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการ  
คัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับระดับชั้นงานตามที่  
กรมปศุสัตว์กำหนด เฉพาะการปรับระดับเป็นระดับ ๔ และ ๕/หัวหน้า ดังนี้

(๑) ประกาศรับสมัครคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๔)

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๕)

(๓) ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๓.๑) กลุ่มช่าง ได้แก่ ตำแหน่งช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องจักรกล ช่างเครื่องมือกล  
ช่างเครื่องยนต์ ช่างเชื่อม ช่างปูน ช่างฝีมือโรงงาน ช่างไฟฟ้า และช่างไม้ ประเมินโดยวิธีทดลองการปฏิบัติงาน  
คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๓.๒) กลุ่มสนับสนุน ได้แก่ ตำแหน่ง พนักงานการเกษตร พนักงานการเงิน  
และบัญชี พนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ และพนักงานห้องปฏิบัติ ประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม  
๑๐๐ คะแนน

(๓.๓) กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ที่ขอปรับระดับเป็นตำแหน่งพนักงาน  
พิมพ์ส ๔ ให้ประเมินโดยการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศด้วยเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ และสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ การประเมินตามข้อ (๓.๑) (๓.๒) และการสอบสัมภาษณ์ในข้อ (๓.๓)  
ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถ  
ในการพิมพ์ดีด ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง และกรมปศุสัตว์กำหนด

(๔) สรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ  
(เอกสารแนบ ข.๖ หรือ ข.๗)

(๕) ประกาศผลการคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๘)

๑.๖.๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมโดยไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์ที่  
กรมปศุสัตว์กำหนดแล้ว ให้รายงานผลไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอให้อธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาแต่งตั้งต่อไป

เอกสารที่ต้องจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ (กรณีการปรับระดับชั้นงาน)

การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ /๒ หัวหน้า/ระดับ ๓ /๓ หัวหน้า เอกสารที่ต้องจัดส่ง ได้แก่

๑. คำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ก.๑)

๒. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานฯ (เอกสารแนบ ก.๒)

๓. บัญชีกรอกสรุปคะแนนคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๒ (เอกสารแนบ ก.๓) และ ส๓ (เอกสารแนบ ก.๔)

๔. หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

๖. สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่  
ความรับผิดชอบ (ถ้ามี)

๗. รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๖ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

การปรับระดับ...

การปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ระดับ ๕ หัวหน้า เอกสารที่ต้องจัดส่ง ได้แก่

๑. คำชี้แจงประกอบคำขอปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ข.๑)
๒. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานฯ (เอกสารแนบ ข.๒)
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน (เอกสารแนบ ข.๓)
๔. ประกาศรับสมัครคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๔)
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๕)
๖. บัญชีสรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน (เอกสารแนบ ข.๖)  
และบัญชีสรุปผลการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงาน เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๔ (เอกสารแนบ ข.๗)
๗. ประกาศผลการสอบคัดเลือก (เอกสารแนบ ข.๘)
๘. หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
๙. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
๑๐. สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่  
ความรับผิดชอบ (ถ้ามี)
๑๑. รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๑๐ ส่งกองการเจ้าหน้าที่