



## 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, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี, ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน

ตามที่ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดย  
จำแนกตำแหน่ง เป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน 2) กลุ่มงานสนับสนุน 3) กลุ่มงานช่าง  
และ 4) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ โดยจะมีผลใช้บังคับในวันที่ 1 เมษายน 2553 จึงให้ส่วนราชการหยุด  
ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังของ  
ลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
เข้าสู่ระบบใหม่จะแล้วเสร็จ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว  
สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ  
รายละเอียดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 ที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางดวงใจ สุกษารัมภ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

1004  
กรมอัตรากำลังฝ่ายบริหารบุคคล  
ที่ อมม /  
เลขที่ ๕-1.00.2553  
เวลา 10.00



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
เลขที่ 2549/53  
วันที่ 21 / ๕๐ / ๖๖  
เวลา 9.00

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑

สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓  
งานอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่  
เลขที่ ๒๐๗/๒๕๕๓  
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๕๓  
เวลา 11.30 น.

งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ  
น.ศ. สมัยรัตน์  
รับที่ ๒๓๒๐/๖๖๓  
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๕๓  
เวลา ๖.๑๖

- 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 ๐๔๒๔/ว ๓๔ 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 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 ถึงวันก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับซึ่งส่วนราชการได้หยุดการดำเนินการใด 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

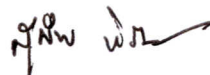
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

e-mail : cwf@ocsc.go.th

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล

สำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการปรับระดับชั้นของตำแหน่ง  
ลูกจ้างประจำ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงานตามที่ ก.พ. กำหนด การเปลี่ยนสายงาน  
และการตัดโอนอัตรากำลัง รวมถึงให้จัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง  
ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งด้วย ในการนี้เห็นควร

1. นำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ
2. แจ้งหน่วยงานต่างๆ ได้ทราบ
3. จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานเพื่อทราบและจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน  
ของตำแหน่ง



(นางสุพิน หิรัณยวัติต)

หัวหน้างานอัตรากำลัง

๕๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

Ok  
30/6/53

เรียน ท่านอธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

ต้นฉบับยกมา ๒๒/๖/๕๓ ๓ ฉบับ

Lo... ..

(รองศาสตราจารย์หรือภักษ์ สุตะบุตร)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคล

1๓๕๓

## 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. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

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