



(สำเนา)

ประกาศกรมเจ้าท่า

ที่ ๕๔/๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรณีปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เพื่อให้การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน ลูกจ้างประจำจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด โดยได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับและ ไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ซึ่งการขอปรับระดับชั้นงานสูงกว่าที่ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมไม่เกิน ๑ ระดับ

๒. การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับ ชั้นงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อปรับ ระดับชั้นงาน จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ ให้ลูกจ้างประจำดำเนินการกรอกข้อมูล ตามแบบ ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

๒.๒ สำหรับการปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ให้ลูกจ้างประจำดำเนินการ กรอกข้อมูลตามแบบ ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง

ทั้งนี้ การปรับตำแหน่งงานระดับ ๑ - ๓ ให้คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือ สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งใดจะใช้วิธีใด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ ที่จะกำหนดวิธีการตามความเหมาะสม ของตำแหน่ง สำหรับการปรับตำแหน่งงานระดับ ๔ ให้ดำเนินการด้วยวิธีการประเมินผลงาน

/กรณี...

๕. ให้หน่วยงานภายในที่มีลูกจ้างประจำ ประกาศให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ประสงค์จะปรับระดับชั้นงานหรือเปลี่ยนสายงาน ยื่นแบบแสดงความประสงค์ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ หรือแบบ ๓ แนบท้ายประกาศฉบับนี้แล้วแต่กรณี ภายในเดือน พฤษภาคมของปี ซึ่งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกหรือประเมินฯ จะได้รับการแต่งตั้งในเลขที่ตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ครองอัตราอยู่ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิม และของตำแหน่งใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ส่งให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

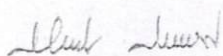
(ลงชื่อ) วิทยา ยาม่วง
(นายวิทยา ยาม่วง)
อธิบดีกรมเจ้าท่า

เรียน ผอ.สำนัก/ผพน./ผอ.กอง/ผจก.๑-๗
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนทราบทั่วกัน

(นางสาววรรณพร บุญโทน)

ททจ./๑๙ มี.ค.๖๔

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวเบญจมาศ รามสมภพ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน คลัง/คลัง
เลื่อนกรม

๑.๕

(นายสุชิน รัตนเสถียร)

ผพน.

๒๗ มี.ค. ๖๔

สัสดีดาวัลย์/คัด/ทาน


ททจ.
๒๗ มี.ค. ๖๔

Maw/23/๖๔

แบบประเมินผลงานและบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ กรมเจ้าท่า
กรณีปรับระดับชั้นงาน ระดับ ๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล อายุตัว.....ปี อายุงาน.....ปี.....เดือน
๒. วุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
ประกาศนียบัตร (ผู้ทำการในเรือ).....ชั้น..... วันหมดอายุ.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เลขที่.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
รหัสตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/ศูนย์/กอง/สำนัก.....
๔. ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน.....เลขที่.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....รหัส
ตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/ศูนย์/กอง/สำนัก.....
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
- ๕.๑.....
ปฏิบัติหน้าที่นี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๕.๒.....
ปฏิบัติหน้าที่นี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๕.๓.....
ปฏิบัติหน้าที่นี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๖. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑.....
ปฏิบัติงานนี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๖.๒.....
ปฏิบัติงานนี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๖.๓.....
ปฏิบัติงานนี้มาแล้วเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๗. จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาคน
- | | |
|-------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
๘. ความรู้ ความสามารถพิเศษ และประสบการณ์
.....
.....
๙. ประวัติการฝึกอบรม / ศึกษาน
.....
.....
.....
๑๐. การถูกกลงโทษหรือสอบสวนทางวินัย , คดีอาญา
.....
.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลฯ เป็นผู้กรอก)

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลฯ (ใช้คะแนนค่าเฉลี่ย)

- () สมควรให้ปรับระดับขั้นได้
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า.....คะแนน
- () ยังไม่สมควรให้ปรับระดับขั้น
มีผลการประเมินด้วยคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า.....คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็น.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการ
()

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
()

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ พ.ศ.....	ปีที่ ๒ พ.ศ.....	ปีที่ ๓ พ.ศ.....
งานที่รับผิดชอบ			
๑.....			
๒.....			
๓.....			
๔.....			
๕.....			
๖.....			
๗.....			
๘.....			
๙.....			
๑๐.....			
งานที่ได้รับมอบหมาย			
๑.....			
๒.....			
๓.....			
๔.....			
๕.....			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้กรอก)		
องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ		
ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก		
๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐
๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนา	๒๐
ปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นและเพื่อที่จะรับงาน		
ที่สูงขึ้นไป		
ข. คุณภาพของงาน		
พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐
โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึง		
ความสามารถในการแก้ปัญหาหาวิธี และความถนัดเฉพาะงาน		
หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่		
พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ	๑๐
มอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะ		
รับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น		
หมวด ๓ ความประพฤติ		
พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม	๕
จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทาง		
ราชการและหน่วยงาน		
หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง		
๔.๑ ความอุตสาหะ		
พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้น	๕
ในการทำงานอุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร		
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์		
พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	๕
ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และ		
ลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือ ความสามารถในการสร้าง		
ความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและ		
บริการผู้มาติดต่อ		
๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย		
พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการ	๕
ปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจา		
หรือลายลักษณ์อักษร		
คะแนนรวม	๑๐๐	

เกณฑ์ตัดสิน : เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
 ชื่อส่วนราชการ.....กรมเจ้าท่า.....กระทรวงคมนาคม.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓