



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ของลูกจ้างประจำสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นปัจจุบัน มีมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตราค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ
โครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับ
การแต่งตั้งในแต่ละระดับ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และ
ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
ของลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไข
ข้อผิดพลาดเคลื่อน ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่
๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อให้เกิดความสอดคล้อง
เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นสมควรออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ มีดังนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์

๑) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม
ให้ปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง และสอดคล้อง
ตามภารกิจความจำเป็นของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒) การปรับระดับชั้นงานภายในกรมกิจการผู้สูงอายุ ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมายไม่น้อยกว่าเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

๓) ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประวัติการรับราชการ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่

๔.๒ วิธีการ

๑) สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๒) ลูกจ้างประจำที่อยู่ในเกณฑ์และมีความประสงค์จะปรับระดับชั้นงาน ยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่กรมกำหนด พร้อมหลักฐานประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา

๓) กอง หรือศูนย์ฯ พิจารณารายละเอียดคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแบบคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน หรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๗

๔) คณะกรรมการดำเนินการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินผลงานที่ผ่านมา ทั้งนี้อาจเพิ่มเติมวิธีอื่น เช่น การสอบข้อเขียน การนำเสนอผลงาน การทดสอบปฏิบัติ หรือการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

- กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์ดีด หรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕) หน่วยงานรวบรวมคำขอ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ พร้อมทั้งจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบ ลจป. ๑ ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม

๖) สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด เสนออธิบดีลงนามแต่งตั้ง

ทั้งนี้ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ มีดังนี้

๕.๑ หลักเกณฑ์

๑) ให้หน่วยงานคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานและประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

๒) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน สามารถทำได้โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

/๓) การเปลี่ยนสายงาน...

๓) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ต้องเป็นสายงานตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุ กำหนดท้ายประกาศฉบับนี้ กรณีเปลี่ยนเป็นชื่อตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากที่กำหนด ให้นำเสนออธิบดี หรือ คณะกรรมการที่อธิบดีแต่งตั้งพิจารณาเป็นรายตำแหน่งไป

๔) ลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ประสบการณ์ และคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๕) ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใหม่แล้ว หน่วยงาน จะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

๕.๒ วิธีการ

หน่วยงานที่มีความจำเป็นจะดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานของลูกจ้างประจำในสังกัด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จัดทำคำขอประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ตามแบบที่กำหนด ยื่นที่กอง หรือศูนย์ฯ

๒) กอง หรือศูนย์ฯ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบคำขอ และจัดทำ รายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน เหตุผลความจำเป็น และแบบบรรยายลักษณะงานของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งใหม่) ตามแบบ ลจป. ๑ ให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อที่กำหนด

๓) กอง หรือศูนย์ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ หรือคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๗

๔) คณะกรรมการดำเนินการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานโดยวิธีการ สัมภาษณ์ และประเมินผลงานที่ผ่านมา ทั้งนี้อาจเพิ่มเติมวิธีอื่น เช่น การสอบข้อเขียน การนำเสนอผลงาน การทดสอบปฏิบัติ หรือการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย อย่างไม่อย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควร

- กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์ดีด หรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕) หน่วยงานรวบรวมคำขอ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารสรุป ผลการประเมินของคณะกรรมการ พร้อมทั้งจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งใหม่) ตามแบบ ลจป. ๑ ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม

๖) สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด เสนออธิบดีลงนามแต่งตั้ง

ทั้งนี้ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามท้ายประกาศฉบับนี้

๕.๓ อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๑) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๒) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ชั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๓) สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูง ของตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ ว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตรา ค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ข้อ ๖ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียง กับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งใหม่ได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาการปรับ ระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ หรือเทียบเท่า | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลของกลุ่มงาน/หน่วยงาน | กรรมการและเลขานุการ |

๗.๒ กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้กอง/ศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ทดสอบความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์ดีด (พิมพ์คอมพิวเตอร์) มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้อำนวยการกลุ่ม/
หัวหน้างานหรือข้าราชการระดับชำนาญการ
ขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒) ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

๘.๑ การปรับระดับชั้นงาน

๑) การปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๒) การปรับจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

๓) การปรับจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

/ข้อ ๘.๒ การเปลี่ยน...

๘.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

- ๑) การเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งระดับ ๒ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน
ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน
- ๒) การเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งระดับ ๓ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน
ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน
- ๓) การเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งระดับ ๔ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน
ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

ข้อ ๙ กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบกับผลการพิจารณาของ
คณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้ปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานได้
ให้สำนักงานเลขาธิการกรม เสนออธิบดี หรือผู้มีอำนาจลงนามสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับคำขอ ผลการประเมินของ
คณะกรรมการและเอกสารประกอบฉบับสมบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ