



# การประชุมซักซ้อมความเข้าใจ แนวทางการดำเนินการ ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ผ่านโปรแกรม Zoom

วันพฤหัสบดี ที่ 17 สิงหาคม 2566

โดย สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 2) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- 3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- 4) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ ว 47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตรากำลังลูกจ้างของส่วนราชการ
- 5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559
- 6) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0420/ว 147 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2559 เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อนลงวันที่ 6 มีนาคม 2560

# ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ต่อ-

- 7) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละระดับ
- 8) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 46 ลงวันที่ 26 มกราคม 2561 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
- 9) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
- 10) ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ฉบับลงวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

# การปรับระดับชั้นงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สกก. (กบ.)	1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามตำแหน่ง ประวัติบุคคลของลูกจ้างประจำที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น และแจ้งเวียนให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ	
ลูกจ้างประจำ	2. จัดทำแบบคำขอฯ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- แบบคำขอฯ - หนังสือมอบหมายงาน (ถ้ามี)
กอง/ศูนย์	3. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร 4. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4.1 คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ 4.2 กรณี -ตำแหน่งพนักงานพิมพ์- คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ

# การปรับระดับชั้นงาน -ต่อ-

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง	5. ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานด้วยวิธีการ สัมภาษณ์ และประเมินผลงานที่ผ่านมา กรณี - ตำแหน่งระดับ ส4- อาจกำหนดวิธีการทดสอบอื่น ตามลักษณะงานและ ตำแหน่งเพิ่มเติม กรณี - ตำแหน่งพนักงานพิมพ์- ต้องทดสอบการพิมพ์ตามแนวปฏิบัติที่กำหนด	- รายงานการประชุม - แบบประเมินฯ /แบบ สรุปผลการทดสอบอื่น - แบบทดสอบ และแบบ บันทึกข้อมูลการพิมพ์
	6. สรุปผลการประเมิน	- แบบประเมินฯ

# การปรับระดับชั้นงาน -ต่อ-

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กอง/ศูนย์	<p>7.1 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย แบบคำขอฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ รายงานการประชุม แบบประเมินฯ แบบ ลจป. 1 หนังสือมอบหมายงาน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</p> <p>7.2 จัดทำบันทึกนำส่งที่สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกนำส่ง</li><li>- แบบ ลจป. 1 (ใหม่)</li><li>- แบบคำขอฯ</li><li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li><li>- รายงานการประชุม</li><li>- แบบประเมิน</li><li>- หนังสือมอบหมายงาน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</li></ul>

# การปรับระดับชั้นงาน -ต่อ-

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สลก. (กบ.)	<p>8. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประทับตราลงรับ</p> <p>8.1 <u>ครบถ้วน ถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนถัดไป</p> <p>8.2 <u>ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง</u> ประสานหน่วยงานแก้ไขและจัดส่งภายในวันที่กำหนด</p>	
	<p>9. รวบรวม และจัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม (อธิบดีกรม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- คำสั่งปรับระดับชั้นงาน</li> <li>- บัญชีตำแหน่ง</li> </ul> <p>ลูกจ้างประจำ</p>
	<p>10. บันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและลูกจ้างประจำทราบ</p> <p>11. เผยแพร่คำสั่งฯ บนเว็บไซต์กรม และอินเทอร์เน็ต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกนำส่ง</li> <li>- สำเนาคำสั่ง</li> </ul>

# เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัส
1.	<u>แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ</u>	แบบ ลจป. ผส. 01-1
2.	<u>แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ</u>	แบบ ลจป. ผส. 01-2
3.	<u>แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ</u>	แบบ ลจป. 1
	<u>กรณีพนักงานพิมพ์ ส2 เป็น ส3</u>	
4.	แบบทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด/พิมพ์คอมพิวเตอร์	
5.	แบบบันทึกข้อมูลและผลคำนวณการพิมพ์	
	<u>เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</u>	
6.	หนังสือมอบหมายงาน (ของหน่วยงาน)	
7.	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	



1

แบบ สป.บ. ผ.ส. ๐๑-๑  
(ปรับระดับชั้นงาน\_คำขอ)แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อขอปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ  
กรมกิจการผู้สูงอายุ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้ให้ข้อมูล)

## ๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....เกิดวันที่.....

อายุ.....ปี อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

อัตราค่าจ้าง.....บาท ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....

รวมระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....วัน

ขอปรับระดับชั้นงานตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

## ๑.๒ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสองสุดลงมา)

พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)      วุฒิกการศึกษา      สถานศึกษา

๑. ....

๒. ....

๓. ....

## ๑.๓ ประวัติการทำงาน (เริ่มบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/การเปลี่ยนสายงาน/การปรับระดับชั้นงาน)

วัน/เดือน/ปี      ตำแหน่ง      ระดับ      สังกัด

.....

.....

.....

.....

## ๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน/เดือน/ปี      ระยะเวลา      ชื่อหลักสูตร      หน่วยงานที่จัดอบรม

.....

.....

.....

.....

-๒-

## ๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ) และปริมาณงานที่ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	ลักษณะงานที่ปฏิบัติและงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## ๑.๗ การถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

# 2

## แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ กรมกิจการผู้สูงอายุ

แบบ สปจ. ปร. ๐๑๒  
(ปรับระดับชั้นงาน\_แบบประเมิน)

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

ระดับ ..... กลุ่มงาน ..... สังกัด .....

เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กลุ่มงาน .....

การประเมินการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</b> <b>๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b> ๑) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง ๒) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบันและการพัฒนาปรับปรุงงาน ๓) ความสามารถในการวางแผน คาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม <b>๑.๒ คุณภาพของงาน</b> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน	๒๐	
<b>หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</b> พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น	๑๕	
<b>หมวด ๓ ความประพฤติ</b> พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว การรักษาวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม เคารพกฎระเบียบ ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงาน	๑๐	
<b>หมวด ๔ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b> <b>๔.๑ ความอดสาหัส</b> พิจารณาจากความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	๕	

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>๔.๒ ความร่วมมือและมีมนุษยสัมพันธ์</b> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก่ใจ และลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ	๕	
<b>๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	๕	
<b>คะแนนรวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

เกณฑ์ตัดสิน : ปรับชั้นงานระดับ ๒ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน  
 ปรับชั้นงานระดับ ๓ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน  
 ปรับชั้นงานระดับ ๔ คะแนนที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่าน คะแนนที่ได้ ..... คะแนน  
 ( ) ไม่ผ่าน คะแนนที่ได้ ..... คะแนน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....  
 .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 3

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
กรมกิจการผู้สูงอายุ

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ _____ สังกัด _____	
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....
๔. ....	.....
๕. ....	.....
.....	.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : .....	
ผู้บังคับบัญชา*** : .....	

## หมายเหตุ

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

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\*\* ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่ง

# คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร
1.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
	กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส2 เป็น ส3
2.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์

1



ตัวอย่างคำร้องคัดค้านการพิจารณา  
ปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

คำสั่ง .....(ชื่อกอง/ศูนย์).....

ที่ ..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.  
กระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยอาศัยอำนาจประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ  
ลงวันที่ ..... เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ  
กลุ่มงานของลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา  
ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ....   | ประธานกรรมการ       |
| ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์                   |                     |
| ๒. ....   | กรรมการ             |
| ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้างาน                       |                     |
| ๓. ....   | กรรมการและเลขานุการ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือ                      |                     |
| ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของกลุ่มงาน/หน่วยงาน |                     |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการประเมินบุคคล ผลการปฏิบัติงาน  
ของลูกจ้างประจำ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และประเมินผลงานที่ผ่านมา หรือดำเนินการทดสอบโดยวิธีอื่น  
( การสอบข้อเขียน การประเมินผลงาน การทดสอบการปฏิบัติงาน หรือการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย  
อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง ) พิจารณาเหตุผลความจำเป็น  
ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ  
เป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

2



สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์

คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ ..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัด.....(ชื่อหน่วยงาน).....เสนอขอปรับระดับ  
ชั้นงาน ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ .....

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.  
กระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติของกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยอาศัยอำนาจประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ  
ลงวันที่ ..... เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ  
กลุ่มงานของลูกจ้างประจำ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะการพิมพ์  
ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ....   | ประธานกรรมการ       |
| ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์                       |                     |
| ๒. ....   | กรรมการ             |
| ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย |                     |
| ๓. ....   | กรรมการและเลขานุการ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบหมาย          |                     |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทดสอบการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษของลูกจ้างประจำ  
ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

# ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

- ① เว็บไซต์กรม หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล”  
หัวข้อย่อย “พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ”
- ② ระบบอินเทอร์เน็ต “เวทียแชร์ไฟล์” หมายเลข 53363

ขอขอบคุณทุกท่าน