



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม  
และความมั่นคงของมนุษย์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.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 การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไมตรี อินทสุต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ก) หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

๑. เป็นลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
๓. การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้และการปรับระดับชั้นงานจะต้องปรับตามลำดับมิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน
๔. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องมีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และต้องผ่านการประเมินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
๕. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กำหนดให้ต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และวิธีการทดสอบตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

ข) คุณสมบัติผู้ขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๑) ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

ขอประเมินปรับระดับ ๒

- (๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
- (๒) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่
- (๓) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๑) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

/๒) ตำแหน่งพนักงาน...

๒) ตำแหน่งพนักงานชั่วคราว

ขอประเมินปรับระดับ ๒

- (๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
- (๒) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่
- (๓) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. ๑) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๓) ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

๓.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒

- ๓.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
- ๓.๑.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่
- ๓.๑.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. ๑) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๓.๒ ขอประเมินปรับระดับ ๓

- ๓.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
- ๓.๒.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่
- ๓.๒.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. ๒) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
- ๓.๒.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกาเขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินเป็นต้น
- ๓.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน
- ๓.๒.๖ มีผลงานที่ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเสนอผลงาน/ผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ตามข้อ ค.) (๒.๒) จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนด และจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

**๓.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔**

๓.๓.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๓.๓.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๓.๓.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๓) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๓.๓.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกาเขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

๓.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๓.๓.๖ เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อยจำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์

๓.๓.๗ ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑) และจะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

**๔) ตำแหน่งพนักงานพัสดุ**

**๔.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒**

๔.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๔.๑.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๔.๑.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๑) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

**๔.๒ ขอประเมินปรับระดับ ๓**

๔.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๔.๒.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๔.๒.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๒) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๔.๒.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจะจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

๔.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๔.๒.๖ มีผลงานที่ตรงตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยเสนอผลงาน/ผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ค.) (๒.๒) จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนด และจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

**๔.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔**

๔.๓.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๔.๓.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๔.๓.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๓) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๔.๓.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๔.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๔.๓.๖ เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อยจำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบฟอร์ม  
เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์

๔.๓.๗ ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถ  
ในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑)

**๕) ตำแหน่งพนักงานธุรการ**

**๕.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒**

๕.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๕.๑.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๕.๑.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๑) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

**๕.๒ ขอประเมินปรับระดับ ๓**

๕.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๕.๒.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๕.๒.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๒) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕.๒.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับส่ง - ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตลอดจนดูแลรักษา เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ตรวจทานการบันทึกข้อมูล คัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๕.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน  
๕.๒.๖ มีผลงานที่ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเสนอผลงาน/ผลการปฏิบัติงานให้  
คณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ค.) จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนด และจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ย  
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

**๕.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔**

๕.๓.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้  
๕.๓.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่า  
อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๕.๓.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๓) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนน  
ประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕.๓.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ  
เช่น รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตลอดจนดูแลรักษา  
เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ตรวจทานการบันทึกข้อมูล คัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๕.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน  
๕.๓.๖ เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบฟอร์ม  
เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์

๕.๓.๗ ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถ  
ในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑)

**๖) ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์**

**๖.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒**

๖.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้  
๖.๑.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๔) โดยจะต้องได้คะแนน  
ประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๖.๑.๓ ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์)  
ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

**๖.๒ ขอประเมินปรับระดับ ๓**

๖.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้  
๖.๒.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๔) โดยจะต้องได้คะแนน  
ประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๖.๒.๓ ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์)  
ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

**๖.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔**

๖.๓.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๖.๓.๒ จะต้องได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงในระดับ ส ๓ แล้ว

๖.๓.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๔) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๖.๓.๓ ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ตามข้อ ค.) (๒.๓)

๖.๓.๔ ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนหรือการสอบปฏิบัติ หรือการทดสอบตัวอย่างงานหรือการสอบสัมภาษณ์ วิธีใดวิธีหนึ่ง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละตำแหน่ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑) ที่หน่วยงานแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาวิธีทดสอบ

**๗) ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน**

**๗.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒**

๗.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๗.๑.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๗.๑.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๑) จากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

**๗.๒ ขอประเมินปรับระดับ ๓**

๗.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๗.๒.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๗.๒.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๕) จากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) และคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑) โดยจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๗.๒.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึงงานเชื่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ

๗.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

/๗.๒.๖ มีผลงาน...

๗.๒.๖ มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และถ้าผ่านการฝึกอบรมควรมีใบผ่านการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นบันทึกหรือคำสั่งในแบบประเมิน

๗.๒.๗ เสนอผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ตามข้อ ค.) (๒.๒) พิจารณายน้อย ๑ เรื่อง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๑) มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติงานจริง
- ๒) มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่าย ประกอบของรูปแบบชิ้นงานที่ปฏิบัติ
- ๓) มีคำสั่งหรือใบงานหรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน
- ๔) ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ

#### ๗.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔

๗.๓.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๗.๓.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๗.๓.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๕) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๗.๓.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึงงานเชื่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ

๗.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๗.๓.๖ มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และถ้าผ่านการฝึกอบรมควรมีใบผ่านการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นบันทึกหรือคำสั่งในแบบประเมิน

๗.๓.๗ จะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑) โดยจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๗.๓.๘ เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการตามข้อ ค.) (๒.๑) โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๑) มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติงานจริง
- ๒) มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่าย ประกอบของรูปแบบชิ้นงานที่ปฏิบัติ
- ๓) มีคำสั่งหรือใบงานหรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน
- ๔) ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ

๘) ตำแหน่งพนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง

#### ขอประเมินปรับระดับ ๒

(๑) เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

/(๒) ได้รับค่าจ้าง...



(๒) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

(๓) การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบ ลปจ. ๒) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ค.) ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ลูกจ้างประจำผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด มีความประสงค์จะขอปรับระดับขั้นให้ยื่นคำขอประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินในแบบคำขอประเมินที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ขอรับการประเมินปรับระดับขั้น ซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะบุคคล หรือคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |       |   |               |
|-------|---|---------------|
| ๒.๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/ พมจ.<br>หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า | ประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๒ | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย /ผู้ได้รับมอบหมาย                                  | กรรมการ       |
| ๒.๑.๓ | ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย                            | กรรมการ       |
| ๒.๑.๔ | ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  | เลขานุการ     |

(๒.๒) คณะกรรมการประเมินผลงาน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการผู้ที่มีความชำนาญงานในสายงานที่ขอประเมินปรับระดับขั้น ประกอบด้วย

- |       |   |               |
|-------|---|---------------|
| ๒.๓.๑ | ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/ พมจ.<br>หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า | ประธานกรรมการ |
| ๒.๓.๒ | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย /ผู้ได้รับมอบหมาย                                  | กรรมการ       |
| ๒.๓.๓ | ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย                            | กรรมการ       |
| ๒.๓.๔ | ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  | เลขานุการ     |

(๒.๓) คณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ประกอบด้วย

- |       |   |               |
|-------|---|---------------|
| ๒.๔.๑ | ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน/ พมจ.<br>หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า | ประธานกรรมการ |
|-------|---|---------------|

- ๒.๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย /ผู้ได้รับมอบหมาย กรรมการ
- ๒.๔.๓ ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย กรรมการ
- ๒.๔.๔ ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒ ดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อปรับระดับชั้น ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีประเมินผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด แล้วรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ง.) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.) ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ ๒

๑.๑ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือ

๑.๒ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒.) พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒

๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๓.) พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง ระดับ ข ๒

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๔.) พนักงานการเงินและบัญชี

๔.๑ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๒

๔.๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๔.๑.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๔.๑.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๔.๑.๔ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

**๔.๒ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๓**

๔.๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ

๔.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๔.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

**๔.๓ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔**

๔.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ

๔.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๔.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

๔.๓.๔ ทั้งข้อ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

**๕.) พนักงานพัสดุ**

**๕.๑ พนักงานพัสดุ ระดับ ส ๒**

๕.๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๕.๑.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๕.๑.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๕.๑.๔ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

**๕.๒ พนักงานพัสดุ ระดับ ส ๓**

๕.๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ

๕.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๕.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๕.๓ พนักงานพัสดุ ระดับ ส ๔

๕.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๕.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๕.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๕.๓.๔ ทั้งข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

๖.) พนักงานธุรการ

๖.๑ พนักงานธุรการ ระดับ ส ๒

๖.๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๖.๑.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๖.๑.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๕.๑.๔ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๖.๒ พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

๖.๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๖.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๖.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๖.๓ พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

๖.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๖.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๖.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๖.๓.๔ ทั้งข้อ ๖.๓.๑ - ๖.๓.๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

๗.) พนักงานพิมพ์

๗.๑ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๒

๗.๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๗.๑.๒ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๗.๑.๓ ทั้งข้อ ๗.๑.๑ และข้อ ๗.๑.๒ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ดังนี้

(๑) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำหรือ

(๒) กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ

๗.๒ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๓

๗.๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๗.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๗.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๗.๒.๔ ทั้งข้อ ๗.๒.๑ - ข้อ ๗.๒.๓ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ

๗.๓ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๔

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

๘.) ข่างฝีมือโรงงาน

๘.๑ ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ข ๒

๘.๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ

๘.๑.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือ

๘.๑.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ

๘.๑.๔ เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๒ ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ช ๓

๘.๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ

๘.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีหรือ

๘.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ

๘.๒.๔ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๘.๓ ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ช ๔

๘.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ

๘.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีหรือ

๘.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่