



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ และ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ใหม่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปรเมธี วิมลศิริ)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ก) หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

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 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ และต้องผ่านการประเมินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒
๕. ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กำหนดให้ต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และวิธีการทดสอบตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๐/ว ๑๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ข) คุณสมบัติผู้ขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

๑) ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

ขอประเมินปรับระดับ ๒

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

/๒) ตำแหน่ง...

๒) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ขอประเมินปรับระดับ ๒

- (๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
- (๒) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่
- (๓) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. ๑) จากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (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) จากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (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) จากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน
- ๓.๒.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินเป็นต้น
- ๓.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน
- ๓.๒.๖ มีผลงานที่ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเสนอผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน 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 จัดทำฎีกา เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น

๓.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๓.๓.๖ เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อยจำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนดเพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์

๓.๓.๗ ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่ง 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 จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

๔.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๔.๒.๖ มีผลงานที่ตรงตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยเสนอผลงาน/ผลการปฏิบัติงานให้ คณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ค.) (๒.๒) จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนด และจะต้องได้คะแนน ประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๔.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔

๔.๓.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๔.๓.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๔.๓.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๓) จากผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้อง ได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๔.๓.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ

๔.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบ ประเมิน

๔.๓.๖ เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อยจำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบฟอร์ม เพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์

๔.๓.๗ ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑)

๕) ตำแหน่งพนักงานธุรการ

๕.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒

๕.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๕.๑.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

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

๕.๒ ขอประเมินปรับระดับ ๓

๕.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๕.๒.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๕.๒.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. 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 ตลอดจนดูแลรักษาเบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล คัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๕.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๕.๒.๖ มีผลงานที่ตรงตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยเสนอผลงาน/ผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ค.) จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบที่กำหนด และจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๕.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔

๕.๓.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๕.๓.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

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

๕.๓.๔ มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตลอดจนดูแลรักษาเบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล คัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๕.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๕.๓.๖ เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบฟอร์มเพื่อใช้ประกอบการสัมภาษณ์

๕.๓.๗ ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑)

๖) ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

๖.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒

๖.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๖.๑.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. ๔) โดยจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๖.๑.๓ ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ ขอประเมินปรับระดับ ๓

๖.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๖.๒.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. ๔) โดยจะต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๖.๒.๓ ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๓ ขอประเมินปรับระดับ ๔

๖.๓.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๖.๓.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๖.๓.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ สปจ. ๔) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๖.๓.๔ ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) ตามข้อ ค.) (๒.๓)

๖.๓.๕ ผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนหรือการสอบปฏิบัติหรือการทดสอบตัวอย่างงานหรือการสอบสัมภาษณ์ วิธีใดวิธีหนึ่ง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละตำแหน่ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ ความสามารถ ในตำแหน่ง ตามข้อ ค.) (๒.๑) ที่หน่วยงานแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาวิธีทดสอบ

๗) ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน

๗.๑ ขอประเมินปรับระดับ ๒

๗.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๗.๑.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

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

๗.๒ ขอบประเมินปรับระดับ ๓

๗.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

๗.๒.๒ ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่

๗.๒.๓ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ลปจ. ๕) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (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 งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ

๗.๒.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๗.๒.๖ มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นบันทึกหรือคำสั่งในแบบประเมิน

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

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

๗.๓ ขอบประเมินปรับระดับ 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 งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ

๗.๓.๕ มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๓ ปี และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมิน

๗.๓.๖ มีผลงานหรือผลการปฏิบัติงานตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นบันทึกหรือคำสั่งในแบบประเมิน

๗.๓.๗ จะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบความรู้ความสามารถในตำแหน่ง 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) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้
- (๒) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอปรับระดับ และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับใหม่
- (๓) การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบ สปจ. ๒) จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/พมจ.) โดยต้องได้คะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ค.) ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ลูกจ้างประจำผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด มีความประสงค์จะขอปรับระดับขั้นให้อื่นค่าขอประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นขึ้นไป

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินในแบบคำขอประเมินที่กำหนด แล้วส่งผลการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒) ให้นำหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ขอรับการประเมิน
ปรับระดับชั้น ซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะบุคคล หรือคณะกรรมการประเมินผลการ
ทดสอบความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|--|--------------------------|
| ๒.๑.๑ | ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถาบัน/ พมจ.
หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| ๒.๑.๒ | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/ผู้ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| ๒.๑.๓ | ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| ๒.๑.๔ | ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |

(๒.๒) คณะกรรมการประเมินผลงาน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการผู้ที่มีความชำนาญงาน
ในสายงานที่ขอประเมินปรับระดับชั้น ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|--|--------------------------|
| ๒.๒.๑ | ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถาบัน/ พมจ.
หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| ๒.๒.๒ | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/ผู้ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| ๒.๒.๓ | ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| ๒.๒.๔ | ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |

(๒.๓) คณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์)
ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|--|--------------------------|
| ๒.๓.๑ | ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถาบัน/ พมจ.
หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า | ประธานกรรมการ
กรรมการ |
| ๒.๓.๒ | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย /ผู้ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| ๒.๓.๓ | ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปหรือผู้ได้รับมอบหมาย | กรรมการ |
| ๒.๓.๔ | ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒ ดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ขอรับการ
ประเมินเพื่อปรับระดับชั้น ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีประเมินผลงาน/
ผลการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ
กระทรวงการคลังกำหนด แล้วรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ง.) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.) ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ ๒

๑.๑ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

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 ช ๒

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

๔.) พนักงานการเงินและบัญชี

๔.๑ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๒

๔.๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 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 หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๔.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๔.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๔.๓ พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๔

๔.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๔.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๔.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

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 ปี หรือ

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 หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

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 ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๖.๑.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๖.๑.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๖.๑.๔ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๖.๒ พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓

๖.๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๖.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๖.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่

๖.๓ พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔

๖.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๖.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๖.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่

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 และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ

(๒) กรณิพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 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 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณิพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ

๗.๓ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๔

๗.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๗.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๗.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๗.๓.๔ ทั้งข้อ ๗.๓.๑ - ๗.๓.๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

๘.) ช่างฝีมือโรงงาน

๘.๑ ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ข ๒

๘.๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๘.๑.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๘.๑.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ

๘.๑.๔ เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๒ ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ข ๓

๘.๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๘.๒.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๘.๒.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๘.๒.๔ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๘.๓ ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ข ๔

๘.๓.๑ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๘.๓.๒ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๘.๓.๓ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

.....