



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงเห็นสมควรออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ มีดังนี้

๓.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

๓.๑.๑ ให้ส่วนราชการคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

๓.๑.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน สามารถทำได้โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓.๑.๓ ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ ประสพการณ์ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ครบถ้วนตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนด

๓.๑.๔ ลูกจ้างประจำที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว หน่วยงานจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนดไว้

๓.๑.๕ ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนดไว้ตามบัญชีแนบท้าย

๓.๑.๖ กรณีเปลี่ยนเป็นตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนดให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำพิจารณาเป็นรายตำแหน่งไป

### ๓.๒ อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๓.๒.๑ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๓.๒.๒ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ชั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๓.๒.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้าง ชั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของ ลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่ จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างชั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๓.๓ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงาน ใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลา การปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

### ๓.๔ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

๓.๔.๑ ลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และ กลุ่มงานยื่นคำขอประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณาตาม แบบคำขอที่แนบท้ายประกาศ โดยเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และส่งมายังกลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง กรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบ ความรู้ ความสามารถในการพิมพ์ดีด (เครื่องคอมพิวเตอร์) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์/สถาบัน/พมจ. ประธานกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๒) หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
- (๓) ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
- (๔) ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ให้กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล ความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อ เปลี่ยนสายงานฯ พิจารณาต่อไป

๓.๔.๓ เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงาน ต้องได้คะแนนเฉลี่ย จากคณะกรรมการ ดังนี้

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

๓.๔.๔ กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดให้กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล  
กองกลาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสายงานใหม่ เสนอต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม  
และความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการประเมิน และ  
แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๓.๔.๕ การแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำดำรงตำแหน่งจากผลของการเปลี่ยนสายงาน  
(ชื่อตำแหน่ง) ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)  
และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

จากตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... ระดับ .....

เป็นตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... ระดับ .....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับการประเมิน .....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน .....
๓. วุฒิการศึกษา ..... สาขา .....
๔. เริ่มรับราชการในตำแหน่ง ..... สังกัด .....
- เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....
- สังกัด ..... รวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน .....
๕. ปัจจุบันได้รับค่าจ้างในอัตรา ..... บาท
๖. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับ (ถ้ามี) .....
๗. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย .....

๘. ประวัติการฝึกอบรม

วันที่/เดือน/พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ .....

แบบแสดงข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ

---

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง ..... ชื่อตำแหน่ง .....

กลุ่มงาน ..... ระดับตำแหน่ง .....

๒. ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเดิม

.....

.....

.....

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ โดยปฏิบัติมาแล้ว.....ปี

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กรุณาแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมอบหมายงานในตำแหน่งใหม่

ลงชื่อ ..... ผู้ดำรงตำแหน่ง

(.....)

วันที่ .....

## หนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นที่หน่วยงานต้องเปลี่ยนสายงาน

## ๑. ตำแหน่งและอัตรากำลังในหน่วยงาน (หน่วยงานให้ข้อมูล)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง				รวม
		ชรก.	พรก.	ลจป.	จ้าง เหมา	
	รวม					

## ๒. เหตุผลและความจำเป็นที่หน่วยงานต้องเปลี่ยนตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

## ๓. ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ความเห็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน

.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ..... เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนจริง และขอรับรองว่าจะมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อตามที่กำหนด หลังจากได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่แล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

