

แนวทางการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรมส่งเสริมการเกษตร

การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ โดยให้หน่วยงานตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๙๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

การปรับระดับชั้นงาน

๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

- ๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่ประสงค์เข้ารับการประเมิน
- ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๓ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

๒. กลุ่มงานสนับสนุน

- ๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่ประสงค์เข้ารับการประเมิน
- ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นกรรมการ และเลขานุการ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งตามวิธีการที่กำหนดดังต่อไปนี้
 - ๒.๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้ผู้มีคุณสมบัติส่งแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ๒.๒.๒ ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์
 - ๒.๓ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - ๒.๔ ดำเนินการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
 - ๒.๕ ประธานรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรทราบ และดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมิน
 - ๒.๖ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

๓. กลุ่มงานช่าง

- ๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำที่ประสงค์เข้ารับการประเมิน
- ๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประกอบด้วย ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นกรรมการ

และเลขานุการ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งตามวิธีการที่กำหนดดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยให้ผู้มีคุณสมบัติส่งแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๒.๒ ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๓.๓ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๔ ดำเนินการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓.๕ ประธานรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรทราบ และดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมิน

๓.๖ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

หมายเหตุ : สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ กลุ่มงานสนับสนุน ให้ใช้หลักเกณฑ์การแต่งตั้งตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ กำหนดให้แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน โดยหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๙๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง (รวมถึงศูนย์ขยายพันธุ์พืช)

กรณีที่ ๒ การเปลี่ยนสายงานลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร ศูนย์ปฏิบัติการ สำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ขั้นตอน	หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ	
	กรณีที่ ๑	กรณีที่ ๒
๑. การพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและภารกิจของส่วนราชการ	กรมส่งเสริมการเกษตร โดย กองการเจ้าหน้าที่	กรมส่งเสริมการเกษตร โดย กองการเจ้าหน้าที่
๒. การประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	กรมส่งเสริมการเกษตร โดย กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร
๓. การออกคำสั่งแต่งตั้ง	กรมส่งเสริมการเกษตร โดย กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร

หมายเหตุ : การประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง หมายถึง การพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

ให้หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตร มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจความประสงค์ในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ โดยให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจและส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ รายละเอียดการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ รายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการเกษตร แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจความประสงค์ของลูกจ้างประจำในสังกัดในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒. หน่วยงาน สำรวจและจัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ของลูกจ้างประจำในการขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำตาม **กรณีที่ ๑** และ **กรณีที่ ๒** ดำเนินการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ให้นำหน่วยงานดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร

กรณีที่ ๒ ให้นำหน่วยงานดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร เพื่อรวบรวมคำขอและดำเนินการแจ้งกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป

รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๒.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ
- ๒.๒ หนังสือขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดคำขอ ชื่อ - นามสกุล (ลูกจ้างประจำ) ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ และสังกัด พร้อมระบุชื่อตำแหน่งใหม่ (ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน)
- ๒.๓ แบบแสดงเหตุผลความจำเป็น กรณี การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พร้อมคำรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒.๔ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ คำบรรยายลักษณะงานต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

๒.๕ แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ หลักฐานแสดงคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

๒.๖.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา

๒.๖.๒ สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน

๒.๖.๓ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตขับรถยนต์, ใบประกอบวิชาชีพ ฯ, หนังสือแสดงความยินยอมในการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ (กรณี ลูกจ้างประจำ ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง)

๓. กรมส่งเสริมการเกษตร โดยกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ๓.๒ จัดทำหนังสือ พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา เสนอขอความเห็นชอบกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อพิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
- ๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำต่อไป ทั้งนี้ กรณีการพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำรายใด “ไม่ได้รับการอนุมัติ” จะมีหนังสือแจ้งพร้อมเหตุผลประกอบ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ

๔. กรมส่งเสริมการเกษตร โดยกองการเจ้าหน้าที่/ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากการเกษตร ดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๑ พิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสบการณ์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ จากเอกสารประกอบการพิจารณา
- ข้อ ๒.๑ - ๒.๖** ทั้งนี้ จะแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา หรือหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำรายดังกล่าว หรือดำเนินการโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร รายละเอียดการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๔.๒ จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เสนอผู้มีอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๙๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงนามคำสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๔.๓ จัดทำหนังสือแจ้ง พร้อมสำเนาคำสั่งฯ ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานต้นสังกัด ของลูกจ้างประจำ

สรุป เอกสารประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

รายการเอกสาร	ผู้ดำเนินการ
๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ
๒. หลักฐานแสดงคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ๒.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา ๒.๒ สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน ๒.๓ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ	
๓. หนังสือขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดคำขอ	
๔. แบบแสดงเหตุผลความจำเป็น กรณี การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พร้อมคำรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยงานต้นสังกัด
๕. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งเดิม และตำแหน่งใหม่	
๖. แบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน	
๗. หนังสือขอความเห็นชอบการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา	กองการเจ้าหน้าที่

การตัดโอนตำแหน่ง

ให้ลูกจ้างประจำแจ้งความประสงค์ขอตัดโอนตำแหน่ง เมื่อกรมส่งเสริมการเกษตร มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจความประสงค์ในการตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ โดยให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจ และส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ รายละเอียดการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ รายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการเกษตร แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งความประสงค์ในการขอการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๒. หน่วยงาน จัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ หนังสือขออนุมัติตัดโอนตำแหน่ง ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ รายละเอียดคำขอ ชื่อ - นามสกุล (ลูกจ้างประจำ) ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่สังกัดปัจจุบัน และหน่วยงานที่ขอไปแต่งตั้ง

๒.๑.๒ เหตุผลและความจำเป็น ที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของส่วนราชการ

๒.๑.๓ คำรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้

๑) ไม่เกิดผลกระทบหรือผลเสียต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒) ไม่ขออัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งที่ขอตัดโอน

๒.๒ หนังสือแสดงยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

๓. กรมส่งเสริมการเกษตร โดยกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

๓.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติการตัดโอนตำแหน่ง พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เสนอขอความเห็นชอบกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาอนุมัติ ลงนามคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง

๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้ง พร้อมสำเนาคำสั่งฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กรณีที่การพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ “ไม่ได้รับการอนุมัติ” จะมีหนังสือแจ้งพร้อมเหตุผลประกอบ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ

สรุป เอกสารประกอบการพิจารณาการตัดโอนตำแหน่ง

รายการเอกสาร	ผู้ดำเนินการ
๑. หนังสือขออนุมัติตัดโอนตำแหน่ง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ รายละเอียดคำขอ ชื่อ - นามสกุล (ลูกจ้างประจำ) ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน ตำแหน่งเลขที่ และสังกัดปัจจุบัน และหน่วยงานที่ขอไปแต่งตั้ง ๑.๒ เหตุผลและความจำเป็น ที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของส่วนราชการ ๑.๓ คำรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้ ๑) ไม่เกิดผลกระทบหรือผลเสียต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ๒) ไม่ขออัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งที่ขอตัดโอน	หน่วยงานต้นสังกัด
๒. หนังสือแสดงยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ
๓. หนังสือขอความเห็นชอบการตัดโอนตำแหน่ง พร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา	กองการเจ้าหน้าที่