



รวมระเบียบคำสั่ง
กรมที่ดิน
ประจำปี ๒๕๕๔

กองแผนงาน กรมที่ดิน

สารบัญ

หน่วยงาน	หน้า
๑. กองการเจ้าหน้าที่	๑
๒. กองคลัง	๓๔๙
๓. กองพัสดุ	๕๐๕
๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๕๐๙
๕. สำนักกฎหมาย	๕๒๓
๖. สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน	๕๔๙
๗. สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	๕๖๙
๘. สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด	๕๘๕
๙. สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน	๖๑๑
๑๐. สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	๗/๑๕
๑๑. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	๘๐๑
๑๒. สำนักเทคโนโลยีทำแผนที่	๘๙๑

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑.	คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๘/๒๕๕๔ ลง. ๑๔ ม.ค. ๕๔	การมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัย	๗
๒.	ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๓๘ ลง. ๓๑ ม.ค. ๕๔	การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	๑๓
๓.	ประกาศกรมที่ดิน ลง. ๒๓ ก.พ. ๕๔	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการกรมที่ดิน	๒๓
๔.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๕๕๐๕ ลง. ๑ มี.ค. ๕๔	มาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕	๓๕
๕.	ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๘ ลง. ๙ มี.ค. ๕๔	ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ	๔๙
๖.	ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๑๐๗๓ ลง. ๒๑ มี.ค. ๕๔	การปรับราคาเช่าใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย	๘๐
๗.	ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลง. ๒๕ มี.ค. ๕๔	ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่	๘๘

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๘.	ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓ ลว. ๒๕ มี.ค. ๕๔	แนวทางการดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	๙๐
๙.	ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลว. ๘ เม.ย. ๕๔	คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔	๙๙
๑๐.	ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๖ ลว. ๑๘ เม.ย. ๕๔	การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ	๑๐๔
๑๑.	ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลว. ๒๘ เม.ย. ๕๔	การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๐๕
๑๒.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๑๑๔๖๘ ลว. ๒๙ เม.ย. ๕๔	การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับ เงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๑๔
๑๓.	ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลว. ๓ พ.ค. ๕๔	การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๑๑๖

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑๔.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๑๒๕๖๑ ลง. ๑๐ พ.ค. ๕๔	การบริหารงานบุคคลในสำนักงานที่ดิน	๑๑๙
๑๕.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๑๓๒๔๖ ลง. ๑๒ พ.ค. ๕๔	การแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑๒๑
๑๖.	ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลง. ๖ มิ.ย. ๕๔	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๒๓
๑๗.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๑๕๗๐๗ ลง. ๙ มิ.ย. ๕๔	ตัวอย่างการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ (๑ เมษายน ๒๕๕๔)	๑๒๕
๑๘.	ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๑๘๙๘๐ ลง. ๘ ก.ค. ๕๔	การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ	๑๒๗
๑๙.	ที่ นร ๑๐๑๑/๓๗๐ ลง. ๒๔ ก.ค. ๕๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๒๘

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๒๐.	ที่ นร ๑๐๑๑/๓๗๒ ลว. ๒๘ ก.ค. ๕๔	กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการทางวินัย และการสั่งลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม มติ ก.พ. ตามมาตรา ๙ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๓๔
๒๑.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๒๑๔๘๓ ลว. ๑ ส.ค. ๕๔	การบริหารงานบุคคลในสำนักงานที่ดิน	๑๓๘
๒๒.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๒๔๓๐ ลว. ๑๐ ส.ค. ๕๔	การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ	๑๓๙
๒๓.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๒๕๕๖๕ ลว. ๑๒ ก.ย. ๕๔	การใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่	๑๘๑
๒๔.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๗๔๙๕ ลว. ๒๘ ก.ย. ๕๔	แผนการสร้างควมก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรกรมที่ดิน	๑๘๔
๒๕.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๘๕๔๐ ลว. ๕ ต.ค. ๕๔	คุณสมบัติของข้าราชการในการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๓๒๖

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๒๖.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๔๕๔๑ ลง. ๕ ต.ค. ๕๔	การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนภูมิภาค	๓๒๘
๒๗.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๐๒.๔/ว ๔๓๗๘ ลง. ๒๑ ต.ค. ๕๔	การลาหยุดโดยไม่ถือเป็นวันลาในช่วง วิกฤติอุทกภัย	๓๓๐
๒๘.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๒๐๑๕๘ ลง. ๒๒ พ.ย. ๕๔	ให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๓๒

ว่าง

(สำเนา)

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๑๘/๒๕๕๔

เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๒๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยในการดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นั้น

เนื่องจากบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ มีผลให้หลักเกณฑ์ในการดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญเปลี่ยนแปลงไปจากหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่การสืบสวน การสอบสวน การสั่งลงโทษ และการสั่งหรือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ.สามัญ ตลอดจนการสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้ดำเนินการ และโดยที่มาตรา ๙๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวได้บัญญัติว่าอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามหมวดนี้ (หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย) ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ จะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การมอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๒๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ และมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาและรองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) วิเชียร ชวลิต

(นายวิเชียร ชวลิต)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

บัญชีแสดงรายละเอียดการมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย
แบบท้ายคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย	อำนาจตามกฎหมาย	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไขการใช้งาน	หมายเหตุ
๑.	ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงและในฐานะผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่ง บรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง และตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๕๗(๕) และ (๘) แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	อธิบดีผู้บังคับบัญชา อธิบดีผู้บังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หมวด ๗ การดำเนินการ ทางวินัย	พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ หมวด ๗ การดำเนินการ ทางวินัย	ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้บังคับบัญชา ซึ่งมี อำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗(๕) และ (๘) มอบหมาย อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัยข้าราชการพลเรือน สามัญ ตำแหน่งประเภท อำนาจการระดับสูง และ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ให้อธิบดีผู้บังคับ บัญชาปฏิบัติแทนในเรื่อง ดังนี้ ๑. การสืบสวน หรือการ พิจารณาเบื้องต้นว่าการนี้มีมูลที่ ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกระทำผิด วินัย หรือไม่ ตามมาตรา ๙๑ ๒. การดำเนินการทางวินัย อย่างไม่ร้ายแรง การสั่งยุติ เรื่อง การสั่งลงโทษ หรืองดโทษ ตามมาตรา ๙๒ และมาตรา ๙๖ ประกอบกับกฎ ก.พ. ที่ เกี่ยวข้องรวมถึงการรายงาน อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย	๑. กรณีที่อธิบดีผู้บังคับ บัญชาซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมาย ได้ใช้อำนาจสืบสวน ตาม มาตรา ๙๑ หรือดำเนินการ ทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตาม มาตรา ๙๒ หรือดำเนินการทาง วินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๙๓ ให้แจ้งการดำเนินการ หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวนหรือสอบสวนให้ปลัด กระทรวงมหาดไทยผู้มอบหมาย ทราบ ๒. เมื่ออธิบดีผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับมอบหมายได้ใช้ อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ หมายเสร็จสิ้นแล้ว โดยได้สั่งยุติ เรื่อง ตามมาตรา ๙๑ หรือสั่ง ยุติเรื่อง สั่งลงโทษ หรืองดโทษ ตามมาตรา ๙๒ มาตรา ๙๓ และมาตรา ๙๖ หรือสั่งหรือ ปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง มหาดไทย	

ลำดับที่	ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย	อำนาจตามกฎหมาย	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไขการใช้อำนาจ	หมายเหตุ
				หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี และการสั่งหรือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. ตามมาตรา ๑๐๓ ประกอบระเบียบ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การสั่งยุติเรื่อง การสั่งลงโทษหรืองดโทษ ตามมาตรา ๙๓ และมาตรา ๙๖ และการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามมาตรา ๙๕ ประกอบกับกฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทยพิจารณา และสั่งการหรือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ตามมาตรา ๙๗ และการรายงาน อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี และการสั่งหรือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. ตามมาตรา ๑๐๓ ประกอบระเบียบ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๔. การสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการ และการดำเนินการเพื่อให้เป็น	ตามมาตรา ๙๗ และได้รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๑๐๓ ประกอบระเบียบ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องแล้วให้แจ้งผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยใน สถานะผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗(๕) และ(๗) ผู้มอบหมายทราบด้วย	

ลำดับ ที่	ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย	อำนาจตามกฎหมาย	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไขการใช้งาน	หมายเหตุ
๒.	ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้บังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย และใน ฐานะผู้บังคับบัญชาซึ่งมี อำนาจสั่งบรรจุข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ พิเศษชำนาญการ ปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๕๗(๙) และ(๑๐) แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	รองปลัดกระทรวง มหาดไทย ที่รับผิดชอบ ทางด้านบริหารงาน บุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวง มหาดไทย	พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ลักษณะ ๔ ข้าราชการ พลเรือนสามัญ หมวด ๗ การดำเนินการทาง วินัย	ไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณา ตามมาตรา ๑๐๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๕. การมีคำสั่งใหม่เมื่อมีการเพิ่ม โทษ ลดโทษ ยกโทษ หรือ ลงโทษตามมาตรา ๑๐๕ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง	เมื่อรองปลัดกระทรวง มหาดไทย ที่รับผิดชอบ ด้านบริหารงานบุคคลของ สำนักงานปลัดกระทรวง มหาดไทย ซึ่งเป็นผู้รับ มอบหมายได้ใช้อำนาจ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบ หมายเสร็จสิ้นแล้ว โดยสั่ง ยุติเรื่อง ตามมาตรา ๙๑ หรือสั่งยุติเรื่องส่งลงโทษ หรืองดโทษ ตาม มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๓ และมาตรา ๙๖ หรือ สั่ง หรือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ.สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย ตาม มาตรา ๙๗ และได้ รายงานการดำเนินการทาง	

ลำดับที่	ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย	อำนาจตามกฎหมาย	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไขการใช้อำนาจ	หมายเหตุ
				๒. การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง การสั่งยุติเรื่อง การสั่งลงโทษหรืองดโทษ ตามมาตรา ๙๒ และมาตรา ๙๖ ประกอบกับกฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้องรวมถึงการรายงาน อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ.แล้วแต่กรณี และการสั่งหรือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. ตามมาตรา ๑๐๓ ประกอบระเบียบ ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง ๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง การสั่งยุติเรื่อง การสั่งลงโทษหรืองดโทษ ตามมาตรา ๙๓ และมาตรา ๙๖ และการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามมาตรา ๙๕ ประกอบกับกฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งเรื่องให้อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา และการสั่งหรือปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามมาตรา ๙๗ และการรายงาน อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี	วินัยให้ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๑๐๓ ประกอบระเบียบ ก.พ.ที่เกี่ยวข้องแล้ว หากเป็นกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษให้รายงานผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗(๙) ผู้มอบหมายทราบด้วย	

ลำดับที่	ผู้มอบหมาย	ผู้รับมอบหมาย	อำนาจตามกฎหมาย	รายละเอียดการมอบหมาย	เงื่อนไขการใช้งาน	หมายเหตุ
				และการสั่งหรือปฏิบัติตามมาติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย หรือ ก.พ. ตามมาตรา ๑๐๓ ประกอบระเบียบ ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง ๔. การสั่งพักราชการหรือการสั่ง ให้ออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งให้ กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับ ราชการ และการดำเนินการเพื่อให้เป็น ไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณา ตามมาตรา ๑๐๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง ๕. การมีคำสั่งใหม่ เมื่อมีกรณี เพิ่มโทษ ลดโทษ ยกโทษ หรือ ลงโทษ ตามมาตรา ๑๐๕ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง		

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๓๘

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๙ เพื่อให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญได้แสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด โดยทำเป็นหนังสือยื่นไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า โดยที่ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหลายประการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหาในการส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด ดังนั้น เพื่อให้การส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๙ และออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔ ง วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุทธิรัตน์ รัตนโชติ**

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๔ โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๗

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๔๙๔ และมาตรา ๕๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงกำหนดแบบและวิธีการแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบ ๑ ท้ายประกาศนี้ จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญ แล้วแต่กรณี หากไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเองได้ให้ทำหนังสือมอบฉันทะตามแบบท้ายประกาศนี้ เพื่อให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแทนได้

หนังสือแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่งต้องระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุลของผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ชัดเจน ในกรณีที่แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเกินหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่ผู้รับบำเหน็จตกทอดแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย หากไม่ได้กำหนดส่วนไว้ ให้ถือว่าผู้รับบำเหน็จตกทอดทุกคนที่ระบุไว้นั้นมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดในส่วนที่เท่ากัน

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนาทั้งสองฉบับ ณ วันที่มีการยื่นหนังสือแสดงเจตนาขึ้น ทั้งนี้ อาจมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดรับผิดชอบเพื่อดำเนินการดังกล่าวแทนก็ได้

ข้อ ๔ หนังสือแสดงเจตนาที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓ แล้ว ให้ผู้แสดงเจตนาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้ในสมุดประวัติ แฟ้มประวัติ หรือแฟ้มข้อมูลการรับเบี้ยหวัดบำนาญของผู้ยื่น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จตกทอดต่อไป หากมีการโอนเบี้ยหวัดบำนาญไปเบิกจ่ายที่ใด ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญส่งหนังสือแสดงเจตนาพร้อมแฟ้มข้อมูลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัดบำนาญแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕ ข้าราชการหรือผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบ ๒ ท้ายประกาศนี้จำนวนสองฉบับมีข้อความตรงกัน ยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือต่อส่วนราชการผู้เบิกเบี้ยหวัดบ้านานาญแล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ต่อไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้รับการแสดงเจตนารายได้ถึงแก่ความตายก่อนผู้แสดงเจตนาให้นำส่วนของผู้รับการแสดงเจตนา นั้นไปแบ่งให้แก่ผู้รับการแสดงเจตนาที่ยังมีชีวิตอยู่ ตามส่วนที่กำหนดไว้ในหนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๗ การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามข้อ ๒ และข้อ ๕ ให้มีผลนับแต่วันที่ได้นำหนังสือแสดงเจตนา

ข้อ ๘ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ได้ทำตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๙ ไว้ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปตามประกาศนี้ แต่ถ้าหนังสือดังกล่าวมีเนื้อหาในสาระสำคัญขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาใหม่ตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.(๑)

ข้าพเจ้า.....(๒) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....กระทรวง.....
จังหวัด.....ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ.....(๓) บาท
[] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ.....(๓) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ.....(๓) บาท
ที่อยู่ติดต่อได้ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.
ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา
และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จ
บำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๐ แห่งพระราช
บัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม.....(๔) คน ดังมีรายชื่อ
ต่อไปนี้

๑.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน
๒.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน
๓.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน
๔.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน
๕.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน
๖.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน
๗.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน
๘.(๕) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

๙. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

๑๐. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

๑๑. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

๑๒. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

๑๓. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

๑๔. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

๑๕. (๕) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๖) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนาได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ
 อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี่ยหัดบ้านาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิก
 เบี่ยหัดบ้านาญ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ได้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 [] โดย.....(๗) ข้าราชการ/ผู้รับเบี่ยหัดบ้านาญ
 [] โดย.....(๗) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ
 ฉบับลงวันที่.....

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....(๘) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ.ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดง

เจตนา

- (๔) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๕) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๖) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๗) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (๘) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.(๑)

ข้าพเจ้า.....(๒) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....กระทรวง.....
จังหวัด.....ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ.....(๓) บาท
[] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ.เดือนละ.....(๓) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ.เดือนละ.....(๓) บาท
ที่อยู่ติดต่อได้ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับลงวันที่.....(๔)
และขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้

ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร
สามีหรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๙ แห่งพระราช
บัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา
๖๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับ
บำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม.....(๕) คน
ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑.(๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน
๒.(๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน
๓.(๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน
๔.(๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน
๕.(๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน
๖.(๖) ที่อยู่ที่ติดต่อได้ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๗. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๘. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๙. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๑๐. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๑๑. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๑๒. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๑๓. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๑๔. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

๑๕. (๖) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....ให้ได้รับ.....(๗) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ
 อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่สมุค/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิก
 เบี้ยหวัดบำนาญ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
[] โดย.....(๘) ข้าราชการ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
[] โดย.....(๘) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ
ฉบับลงวันที่.....
ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ..... (๘) เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. การขูดลบ ชีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๒) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (๓) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ.ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (๔) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับเดิม
- (๕) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (๖) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (๗) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
- (๘) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (๙) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
[] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....
กระทรวง.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
ขอมอบฉันทะให้.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....เป็นผู้ดำเนินการยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับ
บำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้ แทนข้าพเจ้า

(ลงชื่อ) ผู้มอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะพร้อมกับ
รับรองสำเนาถูกต้องด้วย
๒. ให้เก็บหนังสือฉบับนี้รวมไว้กับหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดที่ยื่นไว้
ต่อส่วนราชการ

(สำเนา)

ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบ การประเมิน

ดังนั้น กรมที่ดินจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการกรมที่ดิน สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการประเมินให้ประเมินจากสององค์ประกอบ ได้แก่ ประเมินจาก ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะ ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากร

๒.๒ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๒.๑ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒.๒ ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด

๒.๒.๓ วิธีการประเมินสมรรถนะ ให้ใช้วิธีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

ให้ผู้ประเมินบันทึกพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกไว้อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้บันทึกลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่มีการแสดงพฤติกรรมนั้นๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบ รวมทั้งเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมินจะต้องอธิบายเหตุผลของการประเมินสมรรถนะแต่ละด้านให้ผู้รับการประเมินรับทราบและยอมรับในผลการประเมิน รวมถึงการกำหนดแผนพัฒนาผู้รับการประเมินในช่วงเวลาก่อนถึงรอบการประเมินถัดไปร่วมกับผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมินจะต้อง “ลงนาม” รับทราบและยอมรับในผลการประเมินในหน้าสุดท้ายของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒.๔ มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ ให้ใช้แบบการพิจารณา **สัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง** โดยประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะตามที่ปรากฏในรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดินมากน้อยเพียงใดคิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งคะแนนประเมินได้สูงหรือต่ำเพียงใด ขึ้นอยู่กับการแสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะของผู้รับการประเมิน เว้นแต่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวัง ในระดับใดระดับหนึ่งไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ให้ได้ศูนย์คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะกำหนดไว้ ดังนี้

แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะในแต่ละระดับตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวัง มีระดับใดระดับหนึ่งแสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะไม่ถึงกึ่งหนึ่งให้ได้ ๐ คะแนน

แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะครบทุกระดับตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวัง ระดับละไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ได้คะแนน ดังนี้

น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ได้ ๑ คะแนน

ร้อยละ ๖๐ - ๗๐.๙๙ ได้ ๒ คะแนน

ร้อยละ ๗๑ - ๘๐.๙๙ ได้ ๓ คะแนน

ร้อยละ ๘๑ - ๙๐.๙๙ ได้ ๔ คะแนน

ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ ได้ ๕ คะแนน

สำนัก/กอง จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ หรือกำหนดเกณฑ์การแสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักให้สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนก็ได้ แต่จะกำหนดให้ต่ำกว่าไม่ได้

พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักสำหรับใช้ในการประเมินสมรรถนะแบบประเมินสมรรถนะ เกณฑ์มาตรฐานระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังในแต่ละชั้นงานของข้าราชการกรมที่ดินรวมทั้งวิธีการคิดคะแนนสมรรถนะ ให้ใช้ตามคู่มือการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดิน แนบท้ายประกาศนี้

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

๓.๑ ดีเด่น	คะแนน ๙๑ - ๑๐๐
๓.๒ ดีมาก	คะแนน ๘๑ - ๙๐.๙๙
๓.๓ ดี	คะแนน ๗๑ - ๘๐.๙๙
๓.๔ พอใช้	คะแนน ๖๐ - ๗๐.๙๙
๓.๕ ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ ข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด ๓ แบบ ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) แบบประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓)

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดินจะนำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดินมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการ และตกลงกำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) และกรอกข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และเอกสารอื่นๆ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ประเมินตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติตามการของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันได้

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติตามการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๗ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติตามการของข้าราชการในสำนัก/ กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติตามการระดับสำนัก/ กอง ก่อนนำส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

ขั้นตอนที่ ๘ ให้สำนัก/กอง ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติตามการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติตามการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๙ ให้เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติตามการ (แบบฟอร์มที่ ๑) ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑๐ให้นำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติตามการ (แบบฟอร์มที่ ๑) ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติตามการของข้าราชการกรมที่ดิน พิจารณากลั่นกรอง เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เสร็จแล้วเสนอผลการประเมินและขอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม_____ ถึง ๓๑ มีนาคม_____

☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน_____ ถึง ๓๐ กันยายน_____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____ ประเภทตำแหน่ง_____

ระดับตำแหน่ง_____ สังกัด_____

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินว่าควรอยู่ในระดับใด (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) พร้อมทั้งระบุเหตุผล

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด/หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน

☐ ผลการประเมินอยู่ในระดับ_____

ระบุเหตุผล_____

ลงชื่อ : _____

(_____)

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ ลงชื่อ : _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ตำแหน่ง : _____ โดยมี _____ เป็นพยาน วันที่ : _____ ลงชื่อ : _____ พยาน ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
 ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____
 ลงนาม _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก X ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก X ข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
๙.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →							(ค X ๒๐) =	

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	ผลประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลสนับสนุน และหลักฐานเชิงพฤติกรรม เพื่อสนับสนุนการให้คะแนน (บันทึกโดยผู้ประเมิน กรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในแบบบันทึกเพิ่มเติม) (๖)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. บริการที่ดี ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ ๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ๕. การทำงานเป็นทีม			๕ ๕ ๕ ๕ ๕		
ผลรวม			๒๕		
คะแนนสมรรถนะ = $\frac{\text{ผลรวมช่อง (๕)} \times ๑๐๐}{\text{ผลรวมช่อง (๔)}}$					

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

วัน/เดือน/ปี (ที่มีการจดบันทึก)

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

สมรรถนะ _____

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

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๕๕๐๕

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง มาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศกรมที่ดิน เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ
เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้าง (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)ฯ
๒. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการฯ
๓. แบบสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมมาตรการฯ (จัดเรียงลำดับ)
๔. แบบหนังสือขอรับขอลาออกจากราชการตามมาตรการฯ

ด้วยคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)
ได้มีมติเห็นชอบแผนมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อน
กำหนด) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กำลังคนภาครัฐมีขนาด และ
คุณภาพที่เหมาะสม สอดคล้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ และใช้
กำลังคนภาครัฐอย่างคุ้มค่า ประหยัด เต็มศักยภาพ ได้ประโยชน์สูงสุด

กรมที่ดิน ขอส่งประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้า
ร่วมมาตรการปรับปรุงอัตราค่าจ้างของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๕ มาเพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน พร้อมนี้ได้ส่งแบบฟอร์มเพื่อใช้
ในการดำเนินการ มาเพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัด รวบรวมข้อมูลรายละเอียด ตาม**สิ่งที่ส่งมา**
ด้วย ๒ – ๓ ส่งถึงกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔
(ถ้ามี) ส่งถึงกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ส่วนราชการสามารถดาวน์โหลด
ข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th / อินทราเน็ต / ข่าวกองการเจ้าหน้าที่ / ทะเบียน
ประวัติและบำเหน็จความชอบ

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการฯ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
ขอให้จังหวัดกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อมูลและเอกสารต่างๆ ของผู้สมัคร
เข้าร่วมมาตรการฯ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ก่อนส่งให้กรมที่ดินดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๕

(สำเนา)

ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรา
กำลังของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้มีมติเห็นชอบแผนดำเนินการมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของกรมที่ดิน (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ออกจากราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔) ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดผลกระทบต่อภารกิจของกรมที่ดิน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าร่วมมาตรการฯ ดังนี้

๑. หลักการ

๑.๑ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กำลังคนภาครัฐมีขนาด และคุณภาพที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ และใช้กำลังคนภาครัฐอย่างคุ้มค่า ประหยัด เต็มศักยภาพได้ประโยชน์สูงสุด

๑.๒ คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) มีมติเห็นชอบแผนดำเนินการมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของกรมที่ดิน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ที่มีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป หรือมีเวลาราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป (ไม่รวมเวลาทวิคูณ) นับถึงวันก่อนออกจากราชการ ตามมาตรการ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) และให้บริหารจัดการวงเงินงบประมาณของกรมที่ดินเพื่อใช้สำหรับจ่ายสิทธิประโยชน์เป็นเงินก้อน

๒. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมมาตรการฯ

ผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ต้องเป็นข้าราชการสังกัดกรมที่ดิน ที่มีอายุ ๕๐ ปีขึ้นไป หรือมีเวลาราชการ ๒๕ ปีขึ้นไป (ไม่รวมเวลาทวิคูณ) นับถึงวันก่อนออกจากราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ ผู้ออกจากราชการจะต้องมีเวลาราชการเหลือ ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป
นับตั้งแต่วันที่ออกจากราชการตามมาตรการฯ

๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสอบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริงทางวินัยพิจารณาโทษทางวินัย รายงานการดำเนินการทางวินัย หรือพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญาซึ่งมีใช้ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๒.๓ ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ตามกฎหมาย เช่น ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้น

๒.๔ ถ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชุดใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับส่วนราชการในการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องปฏิบัติราชการชุดเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่าระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และจะต้องยินยอมชุดใช้เงินตามสัญญาผูกพันที่ได้ทำไว้กับราชการสำหรับเวลาที่ยังปฏิบัติราชการชุดใช้ไม่ครบ

ทั้งนี้ ผู้จะได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการตามมาตราฯ จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัครจนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการ

๓. สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับของผู้เข้าร่วมมาตรการฯ

๓.๑ สิทธิประโยชน์ที่เป็นเงินก้อน ๘ - ๑๕ เท่าของเงินเดือนรวมเงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) ตามเวลาราชการที่เหลือ (ปี) โดยมีสูตรการคำนวณ คือ

$$\text{เงินก้อน} = [๘ + \text{อายุราชการที่เหลือ(ปี)}] \times \text{เงินเดือนเดือนสุดท้ายรวมเงินประจำตำแหน่ง* (ถ้ามี) แต่สูงสุดไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินเดือนรวมเงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี)}$$

*เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งและที่แก้ไขเพิ่มเติม เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ สิทธิประโยชน์อื่น ได้แก่

(๑) การยกเว้นภาษีเงินก้อนที่จะได้รับตามมาตราฯ
(๒) การยกเว้นภาษีในส่วนของเงินที่ได้รับจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

(๓) การยกเว้นไม่ต้องชุดใช้ส่วนต่างของอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ปกติกับเงินกู้ตามพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๓๕ โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยจากธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) รวมทั้งโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส.- กบข. ด้วย

(๔) มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๕) มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีเสมือนข้าราชการผู้
ออกจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุ

(๖) มีสิทธิขอรับการพิจารณาจัดสรรวงเงินกู้ยืมจากธนาคารพัฒนา
วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ธพว.) โดยมีสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ประสานการฝึกอบรมการประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาด
ย่อม

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ให้ลาออกจาก ราชการ

การพิจารณาการลาออกจากราชการตามมาตรการฯ ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบ
ของหน่วยงาน ความเป็นธรรมแก่ข้าราชการ และประโยชน์ของทางราชการ โดยยึดหลัก
ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักความสมัครใจของผู้เข้าร่วมมาตรการฯ

๔.๒ หลักประโยชน์ของราชการกรมที่ดิน และไม่ทำให้งานราชการกรมที่ดิน
เสียหาย

๔.๓ หลักความเป็นธรรม **พิจารณาตามลำดับก่อนหลัง** โดยใช้วันที่ และเวลา
ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกในแบบหนังสือขอลาออก กรณีวันที่ และเวลาเดียวกัน ให้พิจารณา
ข้อมูลประกอบ ดังนี้

(๑) **สุขภาพ** ให้พิจารณาข้าราชการที่มีปัญหาสุขภาพทางกาย หรือสุขภาพ
ทางจิต เจ็บป่วยเรื้อรัง จนเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ โดยมีใบรับรองแพทย์อย่างเป็นทางการมาแสดงด้วยเป็นลำดับต้น

(๒) **อายุตัว** ให้พิจารณาข้าราชการที่มีอายุตัวมากกว่าเป็นลำดับถัดไป

๕. เงื่อนไขเพิ่มเติมในการเข้าร่วมมาตรการฯ

๕.๑ ห้ามบรรจุกลับเข้ามารับราชการประจำในฝ่ายบริหาร

๕.๒ หากประสงค์บรรจุเป็นพนักงานราชการ ให้บรรจุได้ในกรณีมีสัญญาจ้างไม่
เกิน ๑ ปี โดยไม่มีการต่อสัญญาอีก

๕.๓ ข้าราชการที่ขอยกเลิกการเข้าร่วมมาตรการฯ ภายหลังจากที่ได้รับ
อนุมัติ และมีคำสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรการฯ แล้ว กรมที่ดินสามารถจะพิจารณา
แต่งตั้ง(ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งเดิมที่ปฏิบัติอยู่ในขณะที่ยื่นคำขอเข้า
ร่วมมาตรการฯ ได้

๖. แผนการดำเนินการมาตรการฯ

๖.๑ การประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์รายละเอียด แนวทางปฏิบัติและเอกสารที่ใช้สำหรับการเข้าร่วมมาตรการฯ ให้ข้าราชการทราบ ระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๕๔

๖.๒ การเปิดรับสมัคร

(๑) ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความประสงค์จะเข้าร่วมมาตรการฯ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในวันและเวลาทำการ ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๒) ให้สำนัก/กอง/จังหวัด รวบรวม และจัดเรียงลำดับผลการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการออกจากราชการตามมาตรการฯ ส่งถึงกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔

๖.๓ การถอนใบสมัคร

(๑) ผู้ที่ยื่นใบสมัครแล้ว และไม่ประสงค์จะเข้าร่วมมาตรการฯ สามารถถอนใบสมัครได้ในวันและเวลาทำการ ระหว่างวันที่ ๖-๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และให้รวบรวม ส่งถึงกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๒) การขอถอนใบสมัคร เพื่อระงับการลาออกจากราชการตามมาตรการฯ ให้ใช้แบบหนังสือระงับการลาออกจากราชการตามมาตรการฯ ตามกำหนดเวลา ณ หน่วยงานต้นสังกัด

๗. ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการฯ

๗.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้าร่วมมาตรการฯ จะต้องยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการฯ พร้อมทั้งเอกสาร และหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการฯ

(๒) แบบหนังสือรับรองการเข้าร่วมมาตรการฯ

(๓) แบบกรอกรายละเอียดที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังจากออกจากราชการ โดยยื่นใบสมัครต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น ตามกำหนดวันเวลารับสมัครที่กรมที่ดินประกาศ

๗.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้สมัคร บันทึกวันที่และเวลาที่ผู้สมัครยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการฯ ไว้เป็นหลักฐาน และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๗.๓ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นโดยเร็วโดยต้องส่งหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตราฯฯ ถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่บันทึกวันยื่นหนังสือแยกเป็น

ส่วนกลาง

สังกัด	ข้าราชการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา (เทียบเท่ากองขึ้นไป)	ผู้มีอำนาจ อนุญาต
สำนัก/กอง	- ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน งานบริหารทั่วไป (กอง)	- หัวหน้างาน	- ผู้อำนวยการกอง	- อธิบดี
	- ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ อาวุโส - ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	- หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/กลุ่มงาน	- ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง	- อธิบดี
	- หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/ ผู้อำนวยการส่วน	- ผู้อำนวยการส่วน/ กอง/สำนัก	- ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง	- อธิบดี
	- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	- ผู้อำนวยการสำนัก	- อธิบดี	- ปลัดกระทรวง
	- ผู้อำนวยการกอง - ผู้อำนวยการสำนัก	- อธิบดี		- อธิบดี - ปลัดกระทรวง

ส่วนภูมิภาค

สังกัด	ข้าราชการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา (เทียบเท่ากองขึ้นไป)	ผู้มีอำนาจ อนุญาต
๑. สำนักงาน ที่ดินจังหวัด	- ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	- หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	- ผู้ว่าราชการจังหวัด
	- ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ			
	- หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด		- ผู้ว่าราชการจังหวัด
	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด			
	- ระดับต้น	- ผู้ว่าราชการจังหวัด		- อธิบดี
	- ระดับสูง	- ผู้ว่าราชการจังหวัด	- อธิบดี	- ปลัดกระทรวง
๒. สำนักงาน ที่ดินสาขา	- ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	- หัวหน้าฝ่าย	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	- ผู้ว่าราชการจังหวัด
	- ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ			
	- หัวหน้าฝ่าย	- เจ้าพนักงานที่ดินสาขา	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	- ผู้ว่าราชการจังหวัด
	- เจ้าพนักงานที่ดินสาขา	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด		- ผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. สำนักงาน ที่ดินอำเภอ	- ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	- จพท.ที่ดินอำเภอ	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	- ผู้ว่าราชการจังหวัด
	- ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ			
	- จพท.ที่ดินอำเภอ	- นายอำเภอ	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	- ผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. สำนักงาน ที่ดินส่วนแยก	- ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	- จพท.หัวหน้าส่วนแยก	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	- ผู้ว่าราชการจังหวัด
	- ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ			
	- จพท.หัวหน้าส่วนแยก	- เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด		- ผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๔ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมมาตรการ

(๑) ส่วนกลาง

ให้กองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมมาตรการฯ ตามหลักเกณฑ์ของกรมที่ดิน

(๒) ส่วนภูมิภาค

ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักงานที่ดินจังหวัด ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าร่วมมาตรการฯ ตามหลักเกณฑ์ของกรมที่ดิน

๗.๕ กรมที่ดินประกาศผลการพิจารณาให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน และแจ้งจำนวนผู้มีสิทธิ และผู้ที่ได้รับอนุมัติเข้าร่วมมาตรการฯ ตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณา และแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๔

๗.๖ กรมที่ดิน/จังหวัด ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ออกจากราชการตาม
มาตรการฯ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ และคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ พร้อมทั้งแจ้งให้กรมบัญชีกลาง หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
ทราบ

๗.๗ กรมที่ดิน (กองคลัง)/จังหวัด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือตามมาตรการฯ
และการรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๗.๘ กรมที่ดินแจ้งจำนวนและรายละเอียดของผู้ที่ออกจากราชการตามมาตรการฯ
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (ออกจากราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔) ให้สำนักงาน ก.พ.
ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตราการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (ออกจากราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔)

กรณีประเด็นการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ขอลาออก.....๕.(๑)..... เขียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขอลาออกจากราชการตามมาตราการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน
 ด้วยข้าพเจ้า.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน
 (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาราชการปกติ.....ปี.....เดือน
 (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) ไม่รวมเวลาวิฤตและนับเฉพาะวันรับราชการที่รับเงินเดือน) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งทางการ
 บริหาร.....ตำแหน่งตามสายงาน.....ระดับ/ยศ.....กอง/สำนัก/ศูนย์/สถานศึกษา.....
 จังหวัด.....กรม.....กระทรวง.....ได้รับเงินเดือน (ณ วันกรอกใบสมัคร) ในระดับ/อันดับ.....
 อัตรา.....บาท ได้รับเงินประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะอัตรา.....บาท (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษที่จ่ายในอัตรา
 หนึ่งเท่าของเงินประจำตำแหน่ง) มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการตามมาตราการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ
 (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) เนื่องจาก.....
 อนึ่ง ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดของมาตรการฯ เป็นอย่างดีแล้ว และยอมรับในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของ
 มาตรการฯ ทุกประการ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
 (.....)

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 ผู้ขอลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกวันที่.....๒๕๕๔ เวลา.....น.

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ลาออก
☐ ไม่เห็นควรอนุญาตให้ลาออก เนื่องจาก.....
 (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
 (.....) (.....)
 (ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)
 วันที่ วันที่

๓) ความเห็นการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบแล้วข้าราชการตามรายชื่อข้างต้น

- ☐ มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของมาตรการฯ
☐ ไม่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของมาตรการฯ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
 (.....) (.....)
 (ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)
 วันที่ วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เทียบเท่ากองขึ้นไป)

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ลาออก
☐ ไม่เห็นควรอนุญาตให้ลาออก เนื่องจาก.....
 (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
 (.....) (.....)
 (ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)
 วันที่ วันที่

๔) ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

- ☐ อนุญาตให้ลาออกวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔
☐ ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....
 (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
 (.....) (.....)
 (ตำแหน่ง) (ตำแหน่ง)
 วันที่ วันที่

๕) มติคณะกรรมการของส่วนราชการ ☐ อนุมัติให้เข้าร่วมมาตรการฯ ☐ ไม่อนุมัติให้เข้าร่วมมาตรการฯ

๖) แบบหนังสือรับรองการเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ออกจากราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔)

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ดังนี้

(๑) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ตามกฎหมาย เช่น ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ เป็นต้น

(๒) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสอบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริงทางวินัย พิจารณาโทษทางวินัย รายงานการดำเนินการทางวินัย หรือพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญาซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชุดใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจ หรือหากอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชุดใช้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติราชการชุดใช้มาแล้ว ไม่น้อยกว่าระยะเวลาศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และข้าพเจ้ายินยอมชุดใช้เงินตามสัญญาผูกพันที่ได้ทำไว้กับราชการสำหรับเวลาที่ยังปฏิบัติราชการชุดใช้ไม่ครบ

(๔) มีอายุและเวลาราชการตรงตามที่กรอกในด้านหน้าใบสมัคร

๒. หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามมาตรการฯ นี้ ข้าพเจ้าจะไม่ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการประจำในสังกัดฝ่ายบริหารอีก

๓. หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามมาตรการฯ นี้ หากข้าพเจ้าประสงค์บรรจุเป็นพนักงานราชการ ข้าพเจ้าจะบรรจุเป็นพนักงานราชการโดยสัญญาจ้าง ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีโดยไม่มีการต่อสัญญาอีก

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ระบุในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อมูลที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๕. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการฯ ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อกำกับการดำเนินการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้เป็นที่สุด

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามมาตรการฯ นี้ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง) ได้รับหนังสือขอลาออกฯ แล้ว ให้บันทึกวันที่และเวลาที่ยื่นหนังสือขอลาออกฯ นั้น ไว้เป็นหลักฐาน

๓. ให้การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเร็ว

๔. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นโดยเร็ว โดยต้องส่งหนังสือขอลาออกฯ นี้ถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกฯ

๕. การลาออกตามมาตรการฯ นี้ จะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อส่วนราชการมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๖. เพื่อประโยชน์ของท่านเองในการดำเนินชีวิตหลังจากออกจากราชการ “โปรดกรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังจากออกจากราชการ ส่งพร้อมแบบหนังสือขอลาออกฯ นี้ด้วย”

**โปรดกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินก้อน
ให้แก่ผู้เข้าร่วมมาตรการฯ**

เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าร่วมมาตรการฯ.....มีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินก้อน
ตามมาตรการฯ โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....ประเภทบัญชี
☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังจากการราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรม.....

บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-Mail Address.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังจากการราชการ

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กรม.....

บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-Mail Address.....

แบบสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมมาตรการฯ (จัดเรียงตามลำดับ)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

สำนัก/กอง/จังหวัด.....

จัดเรียงลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	วันเดือนปี		ปี พ.ศ. ที่เกษียณ	หมายเหตุ
							เกิด	เริ่มรับราชการ		

หมายเหตุ ตารางนี้ให้ระบุเฉพาะรายชื่อข้าราชการที่สมัครเข้าร่วมมาตรการฯ โดยจัดเรียงลำดับ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงานที่ดินจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

แบบหนังสือขอระงับการลาออกจากราชการ
ตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ออกจากราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขอระงับการเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุ
ก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออกจากราชการ)

ตามที่ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้ยื่นแบบ
หนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการ
เกษียณอายุก่อนกำหนด) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอระงับการเข้าร่วมมาตรการฯ ดังกล่าว เนื่องจาก.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๘

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒)
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้ออกประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จำนวน ๕ ฉบับ เกี่ยวกับการกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ รวมทั้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ ในการบริหารจัดการระบบพนักงานราชการให้มีความเหมาะสมตามเจตนารมณ์ และเพิ่ม ประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารกำลังคนของส่วนราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัด ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุชาดา รังสินนท์

(นางสุชาดา รังสินนท์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๗, ๑๙๗๓, ๑๙๘๖ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ชีตสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๘

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาสไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ชีตสมรรถนะและผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คพร.กำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ และสามารถทำสัญญาได้คราวละ ๑ ปี ต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงานโครงการด้วย

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามการ ประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตาม ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภททั่วไปมีสิทธิได้รับค่า ตอตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่น เดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **สาทิติย์ วงศ์หนองเตย**

(นายสาทิติย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๘,๕๐๐
ขั้นต่ำ	๖,๑๐๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๒,๘๒๐
ขั้นต่ำ	๗,๐๑๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๖,๙๔๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๒๓๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๑,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๙,๕๓๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๐,๗๙๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๓๓๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๖๕,๐๙๐
ขั้นต่ำ	๓๕,๘๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๐๘,๐๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๕๖,๐๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๔,๐๐๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

**บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์**

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๗๔๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อย กว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับ ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตร ในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๒,๖๑๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๔๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญา สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๒๕๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ.กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๑,๓๑๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๓๓๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐
๑๑	■ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ■ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยค มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๒๓๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.พ.รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		กลุ่มงาน	บาท
	■ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ ■ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๘,๕๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๗,๗๗๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๐๑๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๑๐๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่ได้มีการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นฐานคำนวณอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ดังนั้น จึงสมควรปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับการปรับอัตราเงินเดือนดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกลุ่มงานบริการ บัญชีกลุ่มงานเทคนิค บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **สาทิติย์ วงศ์หนองเตย**

(นายสาทิติย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๕,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๖,๔๑๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๓,๕๖๐
ขั้นต่ำ	๗,๓๖๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๕,๖๕๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๓,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๒,๘๓๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๓๗,๖๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๕,๒๐๐

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระบบและมาตรฐาน สำหรับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์การสรรหาและเลือกสรร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามความจำเป็นของภารกิจและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสาม ข้อ ๘ วรรคสาม และข้อ ๙ วรรคหนึ่งของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๑

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน

ข้อ ๓ ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตามประเภทและลักษณะงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ ซึ่งมีใช่เป็นงานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ให้มีกลุ่มงานตามประเภทของพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) พนักงานราชการประเภททั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการประเภทพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ กลุ่มงานบริการ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริการ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ชัดเจนและไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในระดับที่ไม่ยุ่งยาก

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริการ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ

(ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๖ กลุ่มงานเทคนิค จำแนกตามลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๑.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิค ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ

(๑.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(ข) ในกรณีที่เป็นการที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษา ในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูงแต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน

(ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

(ข) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ

(ค) คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

(ง) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

(จ) ในกรณีที่เป็นการที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

ข้อ ๗ ทักษะเฉพาะบุคคลที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๖ (๑.๒) (ข) และข้อ ๖ (๒.๒) (จ) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

ข้อ ๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานในลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือเป็นงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน หรือ

(ข) เป็นงานที่ไม่ใช่ลักษณะเช่นเดียวกับที่ข้าราชการปฏิบัติ แต่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ระดับปริญญา

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป กำหนดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๙ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณสมบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพดังกล่าว หรือ

(ข) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณสมบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ หรือ

(ค) เป็นงานวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณสมบัติอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ หรือ

(ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ในสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือ

(ค) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ และ

(ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีการกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(ก) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ข) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือ

(ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงงานนั้น

ข้อ ๑๑ ประสบการณ์ที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะในข้อ ๑๐ (๒) (ก) (ข) และ(ค) จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะ ผลงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ และ

ประสบการณ์ในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่จะปฏิบัติ หรือมีผลงานซึ่งแสดงถึงความสามารถในลักษณะงานที่จะปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ชั้น ทั้งนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนด ระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ส่วนราชการ พิจารณากำหนดจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตาม ความต้องการของงานหรือโครงการ ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษาต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

ข้อ ๑๔ สำหรับกลุ่มงานที่ไม่ได้กำหนดประสบการณ์ไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะแต่ ส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า ตำแหน่งในกลุ่มงานนั้นสมควรสรรหาและเลือกสรรจากผู้มี ประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ ส่วนราชการนั้นอาจกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้ ทั้งนี้จะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความสามารถของบุคคลนั้น โดยมีหนังสือรับรอง การทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นใดที่ เหมาะสมกับลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ข้อ ๑๕ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับอายุขั้นสูงของผู้สมัครเข้ารับการ สรรหาและเลือกสรร สำหรับกลุ่มงานทั้ง ๖ กลุ่ม ส่วนราชการอาจกำหนดได้ตามความเหมาะสม ของลักษณะงาน และอาจโดยพิจารณาตามแนวทางดังนี้

(๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกาย หรือที่เสี่ยงอันตราย ตราคร่ำ หรือมีผลเสียต่อสุขภาพ อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๕๐ ปี

(๒) ลักษณะงานทั่วไป ที่มีใช้กรณีตาม (๑) อาจกำหนดให้จ้างผู้ที่ไม่เกิน ๖๐ ปี ได้

(๓) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นเวลานาน ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไปหรือมีความขาดแคลนและเป็นที่ต้องการของส่วนราชการ อาจกำหนดอายุขั้นสูงเกินกว่า ๖๐ ปีได้

ส่วนที่ ๒

การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ข้อ ๑๖ การกำหนดจำนวนพนักงานราชการตามกลุ่มงาน ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาถึงการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวมของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของส่วนราชการ และให้ อ.ก.พ.กระทรวง หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องอย่างอื่นที่ทำหน้าที่เหมือนกับ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังดังกล่าว ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ส่วนราชการใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีได้สั่งการให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ถ้าไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติมได้ตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๘ ให้กระทรวง จัดส่งสำเนากรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการบริหารงานพนักงานราชการให้คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้น ต่อไป

จนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเริ่มแรกตามที่ได้รับอยู่เดิมในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานราชการผู้ใดตามวรรคหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดให้พนักงานราชการผู้นั้นลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะในประกาศนี้ แล้วให้ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับความเชี่ยวชาญพิเศษ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ผลงานด้านที่เกี่ยวข้อง
๑. ระดับสากล (World Class) ชาวต่างประเทศ หรือ ชาวไทย	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับงาน/โครงการที่จะ ปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการในระดับสากล ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ มีความเชี่ยวชาญรอบรู้ ในสาขาวิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการในระดับ สากลอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๒. ระดับประเทศ	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศหรือใน ประเทศในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการที่จะปฏิบัติ	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ในระดับประเทศไม่น้อย กว่า ๑๐ ปี และมีความ เชี่ยวชาญรอบรู้ในสาขา วิชาอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่องาน	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๕ ชิ้น
๓. ระดับทั่วไป	สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันการศึกษาชั้นนำ ของต่างประเทศหรือใน ประเทศในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับงาน/	เป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการด้านที่เกี่ยวข้อง ๕-๑๐ ปี	มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการใน ระดับประเทศอย่างน้อย ๓ ชิ้น

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและ
การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และข้อ ๓๐ ของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง
สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลา
ป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล
ที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลดบุตร มีสิทธิลาคลดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก
ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับ
การจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการ
ไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชา
ทหาร เข้ารับการระดมพลหรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ
ทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
ภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการ
จ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน

๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลาภิกษส่วนตัวให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาภิกษส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี ขึ้นไปให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตรา การจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการ ที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือ สูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้าย ประกาศนี้ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษายาบาลได้ตาม ความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **สาทิพย์ วงศ์หนองเตย**

(นายสาทิพย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน

ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน

พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม(๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและ

ช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความเป็นไปและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **สาทิพย์ วงศ์หนองเตย**

(นายสาทิพย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก X ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้) :							
๒. สมรรถนะ... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้) :							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔% ☐ ดี ๗๕-๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔% ☐ ดี ๗๕-๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%	☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐% ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔% ☐ ดี ๗๕-๘๔% ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔% ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัด.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (หัวหน้าส่วนราชการ)

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ชื่อส่วนราชการ.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ ประจำเดือน.....

☐ ตามความสำเร็จของงาน ☐ ๒๕% ☐ ๕๐% ☐ ๗๕% ☐ ๑๐๐%

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก X ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐%	

$$\begin{array}{c} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} \\ \text{ของงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก X ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตามกำหนด	๔ เกินกว่า กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้) :							
๒. สมรรถนะ... *(ระบุพฤติกรรมบ่งชี้) :							
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนน
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๙๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๑๐๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๕-๑๐๐%
- ☐ ดีมาก ๘๕-๙๔%
- ☐ ดี ๗๕-๘๔%
- ☐ พอใช้ ๖๕-๗๔%
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐-๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

(สำเนา)

ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๑๐๗๓

ถึง ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย จังหวัดทุกจังหวัด หัวหน้าหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

พร้อมนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๑๓๕๙ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง
การปรับราคาชุดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย มาเพื่อทราบและ
ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐-๒๒๒๑-๐๕๖๕ , (มท.) ๕๐๓๗๑

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๑๓๕๙

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับราคาชุดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชุดใช้แทน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖
๒. ข้อมูลประกอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือชุดใช้
ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีโดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับราคาชุดใช้
แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมายทุก ๓ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อ
วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๓ และได้กำหนดราคาชุดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๓ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๑
เป็นต้นมา นั้น

บัดนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับราคาชุดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ และนายกรัฐมนตรีได้
พิจารณาเห็นชอบแล้ว ตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชุดใช้
แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ -
๒๕๕๖ ที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ
หน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อำพน กิตติอำพน**

(นายอำพน กิตติอำพน)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักอักษณและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๓ , ๔๒๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๗๑

www.cabinet.thaigov.go.th

(สำเนา)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง การกำหนดราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖

ตามที่กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันได้บัญญัติให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชการต้องส่งคืนชั้นรองเมื่อได้เลื่อนชั้นตราสูงขึ้น หรือผู้รับมรดกของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ ซึ่งมีหน้าที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนแล้วแต่กรณี แต่ไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งคืนได้ จะต้องใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชการนั้น ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๓ อนุมัติหลักการให้ปรับราคาใหม่ทุก ๓ ปี และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๔) ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กฎมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา สำนักนายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศการกำหนดราคาخذใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๖ ตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ**
(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)
นายกรัฐมนตรี

**บัญชีราคาชุดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย
ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป**

ลำดับที่	รายการ	ราคาชุดใช้ (บาท)
	<u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายหน้า</u>	
๑	ปฐมจุลจอมเกล้า	๒,๙๒๖,๗๔๐
๒	ทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๕๖๒,๔๙๖
๓	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๑๗,๗๖๘
๔	ตติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๒๔๖,๙๑๒
๕	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๔๖,๙๑๒
๖	ตติยานุจุลจอมเกล้า	๓๙,๔๘๘
	<u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายใน</u>	
๗	ปฐมจุลจอมเกล้า	๑,๒๕๐,๕๕๔
๘	ทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๓๕๐,๔๓๘
๙	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๑๓,๖๗๐
๑๐	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๓๕,๓๘๐
๑๑	จตุตถจุลจอมเกล้า	๔๐,๑๕๒
	<u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ข้างเผือก</u>	
๑๒	มหาปรมาภรณ์ข้างเผือก บุรุษ	๓๔,๖๔๖
๑๓	มหาปรมาภรณ์ข้างเผือก สตรี	๒๖,๙๐๘
๑๔	ประดมาภรณ์ข้างเผือก บุรุษ	๒๓,๘๖๔
๑๕	ประดมาภรณ์ข้างเผือก สตรี	๑๘,๖๔๒
๑๖	ทวีติยาภรณ์ข้างเผือก บุรุษ	๑๓,๙๔๘
๑๗	ทวีติยาภรณ์ข้างเผือก สตรี	๑๐,๙๓๔
๑๘	ตริตาภรณ์ข้างเผือก บุรุษ	๕,๗๐๔
๑๙	ตริตาภรณ์ข้างเผือก สตรี	๕,๐๕๔
๒๐	จตุรตาภรณ์ข้างเผือก บุรุษ	๒,๙๗๘
๒๑	จตุรตาภรณ์ข้างเผือก สตรี	๓,๑๕๘
๒๒	เบญจมาภรณ์ข้างเผือก บุรุษ	๒,๘๓๘
๒๓	เบญจมาภรณ์ข้างเผือก สตรี	๓,๐๐๐
๒๔	เหรียญทองข้างเผือก บุรุษ	๒,๐๐๔
๒๕	เหรียญทองข้างเผือก สตรี	๒,๒๗๘
๒๖	เหรียญเงินข้างเผือก บุรุษ	๑,๙๕๖
๒๗	เหรียญเงินข้างเผือก สตรี	๒,๒๒๘

ลำดับที่	รายการ	ราคาชุดใช้ (บาท)
	<u>เหรียญราชอิสริยาภรณ์</u>	
๕๘	เหรียญพิทักษ์เสรีชน	๒๖๐
๕๙	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ทหาร	๒,๘๐๐
๖๐	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน บุรุษ	๒,๘๐๐
๖๑	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน สตรี	๓,๐๐๐
๖๒	เหรียญราชการชายแดน	๒๘๐
๖๓	เหรียญจักรมาลา	๒,๐๒๒
๖๔	เหรียญจักรพรรดิมาลา บุรุษ	๑,๘๙๖
๖๕	เหรียญจักรพรรดิมาลา สตรี	๒,๑๗๔

**ข้อมูลประกอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
หรือชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย**

๑. กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่างๆ เช่น พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔ **บัญญัติกรณีที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์** สรุปได้ดังนี้

๑.๑ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้นในตระกูลใด ต้องส่งคืนชั้นรองของตระกูลนั้น

๑.๒ กรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืน ต้องส่งคืนทุกชั้นตราตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

๑.๓ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์วายชนม์ ผู้รับมรดกต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนทุกชั้นตรา ยกเว้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

๑.๔ ถ้าส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามที่กฎหมายบัญญัติไม่ได้ด้วยประการใดๆ ต้องชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น

๒. **สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี**เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายสำหรับพระราชทาน และการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. แม้ว่าสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้รับงบประมาณในการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์มากถึงปีละประมาณ ๒๕๐ ล้านบาท แต่ก็คิดเป็นสัดส่วนเพียงประมาณร้อยละ ๒๕ ของจำนวนทั้งหมดที่จะต้องใช้ในการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้ได้รับพระราชทานในแต่ละปี

๔. ในส่วนของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับคืนนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการจัดซ่อมให้มีสภาพใหม่เพื่อใช้หมุนเวียนสำหรับการพระราชทานในปีต่อไป ดังนั้นการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติ นอกจากจะเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและโบราณประเพณีแล้ว ยังนับเป็นการสนองพระมหากรุณาที่ทรงมีต่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ชั้นใหม่อีกด้วย

๕. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่างๆ เฝ้าระวังบุคลากรในสังกัดส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติมาอย่างต่อเนื่อง และเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๓ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์สรุปได้ดังนี้

๕.๑ ให้ปรับราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมายทุก ๓ ปี

๕.๒ ให้กระทรวง ทบวง กรม กำชับกวดขันให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดจัดทำประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และให้ติดตามเร่งรัดผู้ที่ยังมิได้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายให้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ชดใช้ตามราคาที่กำหนด

๖. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะส่งคืนชำรุด มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ **กรณีชำรุดเล็กน้อย** เช่น สีลงยาแตก สลักยึดหลุดแต่ส่วนประกอบทุกชิ้นส่วนอยู่ครบ สามารถส่งคืนได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการซ่อม

๖.๒ **กรณีชำรุดในสาระสำคัญ** เช่น ถูกไฟไหม้จนเสียรูปลักษณะ จะไม่สามารถส่งคืนได้

๖.๓ **กรณีส่วนประกอบบางส่วนสูญหาย** ให้ติดต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการส่งให้หน่วยงานผู้สร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซ่อมเพิ่มเติมส่วนประกอบให้มีสภาพสมบูรณ์ก่อนส่งคืน ทั้งนี้ ผู้ที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อม

๗. **เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนต้องเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานหรือได้รับการจ่ายจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เท่านั้น** เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ซื้อหรือจัดหาจากที่อื่นใดเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอมและไม่สามารถส่งคืนทดแทนได้

๘. **ผู้ที่จะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งได้ที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ดังนี้**

๘.๑ **หน่วยงานต้นสังกัด** ซึ่งจะรวบรวมส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

๘.๒ **สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาล โดยติดต่อที่สำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๓ , ๔๒๔

กรณีชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็น**เช็คหรือตัวแลกเงิน** ขอให้ส่งจ่ายสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถนนนครปฐม เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๙. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากผู้ใดแล้ว ขอให้เขียนป้ายชื่อติดไว้ที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นด้วย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการในภายหลังโดยเฉพาะกรณีที่พบว่าเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอม

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอม เช่น รูปลักษณะ สี ขนาด หรือน้ำหนัก แตกต่างไปจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือไม่ปรากฏเครื่องหมายผู้สร้างให้แจ้งผู้ส่งคืนทราบเบื้องต้น แล้วส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

๑๐. เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วจะออกหลักฐานใบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ส่งคืนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนฐานันดรด้วย

ลำดับที่	รายการ	ราคาชุดใช้ (บาท)
	<u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย</u>	
๒๘	มหาวชิรมงกุฎ บุรุษ	๔๖,๑๙๒
๒๙	มหาวชิรมงกุฎ สตรี	๓๖,๙๒๒
๓๐	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๒๒,๔๘๘
๓๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑๗,๐๑๖
๓๒	ทิวติยาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๑๔,๙๓๔
๓๓	ทิวติยาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑๐,๐๐๘
๓๔	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๕,๔๕๖
๓๕	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๔,๓๔๐
๓๖	จัตราภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๒,๙๗๘
๓๗	จัตราภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๓,๑๕๘
๓๘	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๒,๘๓๘
๓๙	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๓,๐๐๐
๔๐	เหรียญทองมงกุฎไทย บุรุษ	๑,๖๘๖
๔๑	เหรียญทองมงกุฎไทย สตรี	๑,๙๗๐
๔๒	เหรียญเงินมงกุฎไทย บุรุษ	๑,๖๓๘
๔๓	เหรียญเงินมงกุฎไทย สตรี	๑,๙๒๒
	<u>เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์</u>	
๔๔	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๒๖,๕๓๘
๔๕	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๒๑,๖๕๖
๔๖	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๑๕,๔๘๖
๔๗	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๒,๑๔๔
๔๘	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๗,๑๔๒
๔๙	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๖,๑๗๖
๕๐	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๑๒๒
๕๑	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๑๖๐
๕๒	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๐๕๔
๕๓	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๐๙๔
๕๔	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๑๕๘
๕๕	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๒๐๒
๕๖	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๑๑๐
๕๗	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๑๕๔

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๒๒

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำใหม่ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยส่วนราชการไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้วิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีการปรับระดับขั้นงาน และ/หรือ การเปลี่ยนตำแหน่ง รวมทั้งการเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๑.๑ กรณีการปรับระดับขั้นงาน ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับขั้นสูงกว่าครบถ้วนและได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๑.๒ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน และการที่จะเปลี่ยนตำแหน่งใดไปในระดับขั้นงานใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นสำคัญ และลูกจ้างประจำผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งใหม่และได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๒. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่และกลุ่มบัญชีค่าจ้าง

๒.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม และให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

๒.๒ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างอยู่ต่างกลุ่มกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๓. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓.๑ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้าง กำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดโดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

๓.๒ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้าง กำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างมากกว่า ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ส่วนราชการดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ่งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุภา ปิยะจิตติ**

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๘
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ตามหนังสือที่อ้างถึง แจกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จำนวน ๕ ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการทราบ
และถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการบริหารอัตรากำลังและ
ค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจำนวน ๓
เรื่อง เพื่อช่วยให้การดำเนินการของส่วนราชการมีความชัดเจนในทางปฏิบัติและเป็นมาตรฐาน
สอดคล้องกับหลักการและแนวทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ ได้แก่ประกาศคณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและ
การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔ และเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สำหรับแนวทางการดำเนินการ
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุชาดา รังสินันท์**

(นางสุชาดา รังสินันท์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๖ ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
(ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔)

เพื่อให้การดำเนินการบริหารพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ได้แก่

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงาน
ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ มีความชัดเจนใน
ทางปฏิบัติและเป็นมาตรฐานสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาระบบพนักงานราชการ

จึงกำหนดแนวทางดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
ดังกล่าวดังต่อไปนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องการกำหนดลักษณะงาน
และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
ได้มีการปรับปรุงลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานในบางกลุ่มงาน โดยเพิ่มกลุ่ม
งานเทคนิคพิเศษเพื่อรองรับลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะ
พิเศษ ประสพการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะได้
เพิ่มลักษณะงานให้ชัดเจนและปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะเกี่ยวกับระยะเวลาของประสพการณ์ใน
งานให้สอดคล้องกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในระดับเชี่ยวชาญ
ประกอบกับคุณวุฒิการศึกษา

กลุ่มงานเดิม	กลุ่มงานใหม่
๑. กลุ่มงานเทคนิค มีลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน...	๑. กลุ่มงานเทคนิค จำแนกเป็น (๑.๑) กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป มีลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะเช่นเดียวกับกลุ่มงานเทคนิคเดิม (๑.๒) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ได้แก่พนักงานราชการที่ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นายช่างประณีตศิลป์ ผู้ฝึกการใช้ เครื่องกล ช่างวิทยุ การบิน ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน ผู้ควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน ช่างเครื่องบิน สารวัตรช่างเครื่องบิน ผู้ควบคุมหน่วยการบิน

กลุ่มงานเดิม	กลุ่มงานใหม่
	(๑.๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ (ก) เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องผ่านการศึกษาในระบบการศึกษาในสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลในระดับสูง แต่มิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน (ค) มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในสาขานั้นๆ ด้วยความชำนาญ (๑.๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ (ก) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ (ข) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงานและต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ (ค) คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ (ง) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และต้องมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ (จ) ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในงานที่จะปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

กลุ่มงานเดิม	กลุ่มงานใหม่
๒. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ มีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้ (๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน (๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ (ก) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ (ข) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ (ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์	๒. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะมีลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ดังนี้ (๒.๑) ลักษณะงานของกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ (ก) เป็นงานที่ปฏิบัติโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้นๆ (ข) มีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องในบางลักษณะงาน (ค) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการได้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ (ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ (๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ (ก) วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ (ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่ตรงกับความจำเป็นของลักษณะงาน โดยจะต้องมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี ๑๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ ๑๐ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก หรือ (ค) มีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์

เพื่อดำเนินการจัดตำแหน่งพนักงานราชการที่มีอยู่เดิมให้เป็นไปตามกลุ่มงานที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ส่วนราชการจึงต้องตรวจสอบว่าพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานดังกล่าว ผู้ใดมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานหรือประเภทงานตรงตามที่กำหนดในประกาศ คพร. ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดพนักงานราชการผู้นั้นให้ลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานหรือประเภทงานตามคุณสมบัติเฉพาะที่กำหนดในประกาศ คพร. โดยมีแนวทางพิจารณา ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ในกรณีที่ส่วนราชการมีการจ้างพนักงานราชการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนดเป็นกลุ่มงานเทคนิคพิเศษตามประกาศ (๑) หากพนักงานราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คุณวุฒิและประสบการณ์ในงาน) ตรงตามที่ประกาศ คพร. กำหนดให้จัดพนักงานราชการผู้นั้นลงในกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

๑.๒ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีที่ส่วนราชการมีการจ้างพนักงานราชการปฏิบัติในกลุ่มงานดังกล่าว หากพนักงานราชการที่ดำรงตำแหน่งที่จ้างมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศ คพร. กำหนด ให้จัดพนักงานราชการผู้นั้นลงในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดและปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการในบางกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนดเป็นกลุ่มงานเทคนิคพิเศษตามข้อ (๑.๒) และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศ คพร. ให้ได้รับค่าตอบแทนขั้นต่ำในอัตรา ๑๒,๒๓๐ บาท

ในกรณีที่พนักงานราชการดังกล่าวมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างเกินกว่าอัตราค่าตอบแทนที่กำหนดข้างต้น ให้ปรับอัตราค่าตอบแทนดังกล่าวเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดได้ไม่เกิน ๕ ช่วง

สำหรับพนักงานราชการผู้ใดมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงได้รับค่าตอบแทนในอัตราตามที่ได้รับอยู่เดิม

ตัวอย่าง

นาย ก. เป็นพนักงานราชการตำแหน่งช่างวิทยุการบิน สังกัดสำนักฝนหลวงและการบินเกษตรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ปัจจุบันปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานเทคนิค ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๖๔๐ บาท เมื่อประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานฯ และค่าตอบแทนฯ มีผลใช้บังคับ ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า พนักงานราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งและมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่ประกาศกำหนดหรือไม่ หากพบว่ามีความสอดคล้องตรงตามที่กำหนดไว้ก็จัดให้ลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท (โดยปรับจากอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำ คือ ๑๒,๒๓๐ บาท และบวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ จำนวน ๒ ช่วง เนื่องจากมีประสบการณ์เกินกว่าที่กำหนด ๕ ปี)

นาย ข. เป็นพนักงานราชการตำแหน่งนายช่างประณีตศิลป์ สังกัดกรมศิลปากร มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ปัจจุบันปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๙,๖๒๐ บาท กรณีดังกล่าวส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่า สามารถจัดลงกลุ่มงานเทคนิคพิเศษได้หรือไม่ ซึ่งอาจจะต้องชี้แจงให้พนักงานราชการผู้นั้นเข้าใจและสมัครใจที่จะเปลี่ยนกลุ่มงาน หากพนักงานราชการผู้นั้นประสงค์จะอยู่กลุ่มงานเดิมก็สามารถกระทำได้ตามสัญญาจ้างเดิม แต่ไม่สามารถที่จะได้รับค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ ตามประกาศค่าตอบแทนของพนักงานราชการ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๒ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่ง แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ วิศวกรโยธา วิศวกรเครื่องกล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (เทียบเคียงกับสายงานข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ๒๖ สายงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) ซึ่ง คพร. ได้ปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนของกลุ่มงานดังกล่าว โดยกำหนดอัตราขั้นต่ำตามคุณวุฒิการศึกษาตามบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว ซึ่งแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ได้กำหนดค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้กับพนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อน ณ วันที่ประกาศดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงได้รับสิทธิไม่น้อยกว่าเดิม โดยใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

สูตรในการคำนวณ

อัตราค่าตอบแทนใหม่ = อัตราแรกบรรจุใหม่ + เงินชดเชย

เงินชดเชย = อัตราการชดเชย (๐.๗) x (ค่าตอบแทนปัจจุบัน - อัตราแรกบรรจุเดิม)

ตัวอย่างการคำนวณอัตราค่าตอบแทนใหม่ของพนักงานราชการกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา ชุด (ก)	ค่าตอบแทน ปัจจุบัน (ข)	อัตรา แรก บรรจุ (ค)	เงิน ชุด (ง) = (ก)*[(ข) - (ค)]	อัตรา แรก บรรจุ ใหม่ (จ)	อัตรา ค่า ตอบแทน ใหม่ (ฉ) = (จ) + (ง)	พิเศษ ขึ้น	ส่วน ต่าง (ช) = (ฉ) - (ข)
๐.๗	๙,๕๓๐	๙,๕๓๐	๐	๑๐,๓๓๐	๑๐,๓๓๐	๑๐,๓๓๐	๘๐๐
๐.๗	๑๐,๐๑๐	๙,๕๓๐	๓๓๖	๑๐,๓๓๐	๑๐,๖๖๖	๑๐,๖๖๖	๖๕๖
๐.๗	๑๐,๕๒๐	๙,๕๓๐	๖๙๓	๑๐,๓๓๐	๑๑,๐๒๓	๑๑,๐๒๓	๕๐๓
๐.๗	๑๑,๐๕๐	๙,๕๓๐	๑,๐๖๔	๑๐,๓๓๐	๑๑,๓๙๔	๑๑,๓๙๔	๓๔๔
๐.๗	๑๑,๖๑๐	๙,๕๓๐	๑,๕๕๖	๑๐,๓๓๐	๑๑,๘๘๖	๑๑,๘๘๖	๑๗๖
๐.๗	๑๒,๒๐๐	๙,๕๓๐	๑,๘๖๙	๑๐,๓๓๐	๑๒,๑๙๙	๑๒,๒๐๐	-๑
๐.๗	๑๒,๘๑๐	๙,๕๓๐	๒,๒๗๖	๑๐,๓๓๐	๑๒,๖๒๖	๑๒,๖๒๖	-๑๘๔
๐.๗	๑๓,๔๖๐	๙,๕๓๐	๒,๗๕๑	๑๐,๓๓๐	๑๓,๐๘๑	๑๓,๐๘๑	-๓๗๙
๐.๗	๑๔,๑๕๐	๙,๕๓๐	๓,๒๕๗	๑๐,๓๓๐	๑๓,๕๘๗	๑๓,๕๘๗	-๕๖๓
๐.๗	๑๔,๘๕๐	๙,๕๓๐	๓,๗๒๔	๑๐,๓๓๐	๑๔,๐๕๔	๑๔,๐๖๐	-๗๖๖

หมายเหตุ ตารางในการคำนวณให้ download ได้จาก <http://www.ocsc.go.th> ระบบพนักงานราชการ

เนื่องจากบางส่วนราชการได้มีการจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งซึ่งควรจัดอยู่ในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ แต่จัดลงในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในกรณีดังกล่าวส่วนราชการจะต้องจัดให้พนักงานราชการที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวลงในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะก่อน เพื่อดำเนินการจ่ายค่าชุดเซตตามส่วนต่างของพนักงานราชการในกลุ่มงานวิชาชีพที่ควรได้รับ

ตัวอย่าง

นาย ข. เป็นพนักงานราชการตำแหน่งวิศวกรโยธา กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดกรมทางหลวงชนบท ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๒,๘๑๐ บาท เมื่อประกาศพร. ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ ส่วนราชการจะต้องจัดให้พนักงานราชการดังกล่าวลงในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะให้ถูกต้องและเมื่อพิจารณาค่าตอบแทนที่นาย ข. ได้รับในปัจจุบัน ซึ่งได้รับในอัตรา ๑๒,๘๑๐ บาท เกินกว่าอัตราค่าตอบแทนใหม่ คือ ๑๒,๖๓๐ บาท นาย ข. จึงได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดิมและไม่ได้รับค่าชุดเซต เนื่องจากไม่ได้รับผลกระทบจากการปรับอัตราค่าตอบแทนดังกล่าว

นาย ค. เป็นพนักงานราชการตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๐๕๐ บาท เมื่อประกาศ พร. ดังกล่าวมีผลใช้บังคับ (๑ มีนาคม ๒๕๕๔) นาย ค. จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากผลการปรับอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุเพิ่มขึ้น โดยได้รับค่าชุดเซต ๓๔๔ บาท (๑๑,๓๙๔ - ๑๑,๐๕๐) ดังนั้น นาย ค. จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราใหม่เป็น ๑๑,๔๐๐ บาท

๒.๓ **กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ** คพร. ได้ปรับปรุงค่าตอบแทนบัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะตามบัญชีแนบท้ายประกาศ โดยกำหนดอัตราค่าตอบแทนขั้นต่ำในอัตราเดือนละ ๓๕,๘๘๐ บาท และกำหนดเงื่อนไขการจ้างพนักงานราชการสำหรับกลุ่มงานนี้ว่า จะต้องมีความรู้เฉพาะสำหรับกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่ประกาศ คพร. กำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษาประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ และโดยทำสัญญาจ้างได้คราวละ ๑ ปี ทั้งนี้ อาจต่อสัญญาจ้างได้ตามระยะเวลาของแผนงานโครงการนั้นๆ

ตัวอย่าง

นาย ง. พนักงานราชการตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย สังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีคุณวุฒิปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ปัจจุบันปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๓๗,๗๕๐ บาท เมื่อประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานฯ และค่าตอบแทนฯ มีผลใช้บังคับ ให้ส่วนราชการดังกล่าวพิจารณาว่า พนักงานราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งและมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่ประกาศ คพร. กำหนดหรือไม่ หากพบว่ามีความรู้เฉพาะสำหรับกลุ่มงานตรงตามที่กำหนดก็จัดให้นาย ง. ลงและปฏิบัติงานในกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยให้รับค่าตอบแทนในอัตราเดิม เนื่องจากนาย ง. ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศ (อัตราขั้นต่ำ ๓๕,๘๘๐)

หากในกรณีที่นาย ง. ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศก็ให้นาย ง. ยังคงปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมต่อไปจนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้าง

๓. กรณีพนักงานราชการผู้ใดที่ปฏิบัติงานอยู่ในกลุ่มงานใด ประเภทใด มีคุณสมบัติไม่ตรงกลุ่มงานที่กำหนดใหม่ (กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ) ตามที่กำหนดในประกาศ คพร. ข้างต้น ให้พนักงานราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานในกลุ่มงานนั้น ประเภทนั้นต่อไปจนกว่าจะพ้นจากการเป็นพนักงานราชการ โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราตามที่ได้อยู่เดิม เพื่อมิให้กระทบกับสิทธิและหน้าที่ของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการข้างต้นมีผลใช้บังคับ

๔. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันที่ประกาศมีผลใช้บังคับได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) ตามแนวทางในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) ผู้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) การเลื่อนค่าตอบแทนแก่พนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีให้ดำเนินการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ภายในวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปี

๕. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้ปรับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ตามนโยบายรัฐบาลและแนวทางการปรับค่าตอบแทนของกำลังคนภาครัฐ ทั้งนี้ ให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ จากฐานค่าตอบแทนที่พนักงานราชการแต่ละคนได้รับอยู่ในปัจจุบัน

ตัวอย่าง

นาย จ. เป็นพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกรมประมง ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๘,๖๐๐ บาท ดังนั้น ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ เป็น ๙,๐๕๐ บาท

นาย ฉ. เป็นพนักงานราชการตำแหน่งนายช่างเทคนิค สังกัดกรมที่ดิน ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๑,๖๔๐ บาท ดังนั้น ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ เป็น ๑๒,๒๓๐ บาท

นาย ช. เป็นพนักงานราชการตำแหน่งนักบิน สังกัดกรมการบินพลเรือน ปัจจุบันได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๕๗,๒๒๐ บาท ดังนั้น ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ จะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ เป็น ๖๐,๐๙๐ บาท

การปรับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ ข้างต้น จะมีผลให้บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ซึ่งแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ปรับเพิ่มขึ้นด้วย ซึ่ง คพร. จะประกาศบัญชีดังกล่าวให้ทราบในโอกาสต่อไป

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖

ถึง กรมที่ดิน

โดยที่ได้มีการปรับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ไปแล้วนั้น

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นสมควรปรับปรุงบัญชีการกำหนด อัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ให้สอดคล้องกับการปรับอัตราค่าตอบแทนดังกล่าว ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป รายละเอียดตามประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงาน ก.พ.

๘ เมษายน ๒๕๕๔

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๗, ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๗๓, ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๖

โทรสาร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ ทำายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **สาทิติย์ วงศ์หนองเตย**

(นายสาทิติย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์**

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน		
		กลุ่มงาน	บาท	
			เดิม	ใหม่
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐	๑๗,๙๑๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๕,๗๔๐	๑๖,๕๓๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐	๑๗,๙๑๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๑๗,๐๕๐	๑๗,๙๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๒,๖๑๐	๑๓,๒๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๑,๖๔๐	๑๒,๒๓๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๑๓,๒๕๐	๑๓,๙๒๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๑๑,๓๑๐	๑๑,๘๘๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน		
		กลุ่มงาน	บาท	
			เดิม	ใหม่
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๐,๓๓๐	๑๐,๘๕๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๙,๕๓๐	๑๐,๐๑๐
๑๑	■ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ■ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ ■ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	เทคนิคพิเศษ	๑๒,๒๓๐	๑๒,๘๕๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ / เทคนิค	๘,๕๒๐	๘,๙๕๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน		
		กลุ่มงาน	บาท	
			เดิม	ใหม่
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๗,๗๗๐	๘,๑๖๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน	บริการ/เทคนิค	๗,๐๑๐	๗,๓๗๐
๑๕	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๖,๑๐๐	๖,๔๑๐

ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๖

(สำเนา)

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบให้มีการปรับบัญชีเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ โดยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๕ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงกำหนดให้ปรับอัตราค่าจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ลูกจ้างประจำรายเดือน

๑.๑ ให้ปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายเดือนของส่วนราชการทุกกลุ่ม (กลุ่มที่ ๑ - ๔) เพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างที่ได้รับ

๑.๒ ลูกจ้างประจำรายเดือนที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ยังคงได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดิม

๒. ลูกจ้างประจำรายวัน/รายชั่วโมง

ให้ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายเดือน หารด้วย ๒๓ วัน (หยุดเสาร์-อาทิตย์) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวัน และหารด้วย ๗ ชั่วโมง (ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายชั่วโมง

๓. ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งให้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๕ เช่นกัน ทั้งนี้ การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สำหรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างของส่วนราชการ และบัญชีปรับเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถ download ได้จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุภา ปิยะจิตติ**

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒ www.cgd.go.th

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง (๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
(๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔
(๒) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
(๓) แบบคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนกรณีปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการปรับใหม่

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบระบบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ก.พ. ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน และตามที่อ้างถึง (๒) ก.พ. ได้กำหนดเงินเดือนสูงสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิเพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ (๒) และเพื่อให้การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาและกฎ ก.พ. ดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. จึงขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ผ่านความเห็นชอบของ ก.พ. สำหรับการออกคำสั่งใน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนด

ตามข้อ ๓ ของกฎ ก.พ. ตามอ้างถึง (๒) ให้ผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจออกคำสั่งที่มีผลต่อการรับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด (ถ้ามี) เช่น คำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในเรื่องนั้นๆ

๓. เมื่อผู้มีอำนาจได้มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๑ หรือมีคำสั่งตามข้อ ๒ ให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดแล้วแต่กรณีแล้ว ให้ออกคำสั่งปรับเงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชกฤษฎีกาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) ตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ตามแบบคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนกรณีปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการปรับใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) ทั้งนี้ หากข้าราชการผู้ใดได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามอัตราของผลการประเมินในกรณีตามข้อ ๑ และเงินเดือนที่ได้รับการปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ยังต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว หรือเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดตามกฎหมาย ก.พ. ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒) ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามอัตราของผลการประเมิน ในกรณีที่อัตราของผลการประเมินเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงท้ายพระราชกฤษฎีกาหรือเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดตามกฎหมาย ก.พ. ดังกล่าวก่อน แล้วนำจำนวนอัตราที่เหลือมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ในการคำนวณเงินเดือนเพื่อออกคำสั่งแต่ละครั้งตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ ในกรณีที่มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **นนทิกร กาญจนะจิตร**

(นายนนทิกร กาญจนะจิตร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๙ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๕๐ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๐๒ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๖๗,๕๖๐	๖๙,๘๑๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๔,๐๙๐	๖๓,๙๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๔๕๐	๓๙,๖๓๐	๕๓,๐๘๐	๖๒,๗๖๐	๖๙,๘๑๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๑๙,๑๐๐	๓๕,๒๒๐	๔๙,๘๓๐	๖๒,๗๖๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑)

(สำเนา)

พระราชกฤษฎีกา
การปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช พร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไปท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้เป็นไปตามเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีจะพิจารณา ปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือนที่ใช้บังคับอยู่ให้ กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ประกอบกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ พลเรือนสามัญในปัจจุบันไม่เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพที่เพิ่มสูงขึ้น สมควรปรับ เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยปรับเพิ่มบางอัตราและ ปรับเพิ่มเป็นร้อยละที่แตกต่างกันร้อยละห้าถึงร้อยละสิบจึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

(สำเนา)

กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๕๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่ง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับอื่นที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๗,๘๓๐ บาท หรือที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง กรณีที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๓๗,๘๓๐ บาท ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๗,๕๖๐ บาท หรือที่ ก.พ. กำหนด เว้นแต่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง กรณีที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๖๗,๕๖๐ บาท ให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับอื่นที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ ก.พ. กำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติและวรรคสอง กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใดตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังนั้น เมื่อมีการประกาศพระราชกฤษฎีกาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงข้าราชการพลเรือนสามัญของตำแหน่งแต่ละประเภทให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็น จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ.นี้ เพื่อให้ข้าราชการได้รับการปรับเงินเดือน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๓)

แบบคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนกรณีปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง
ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการปรับใหม่

คำสั่งกรม.....

ที่..... /

เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่ได้รับการปรับใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ จึงปรับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการปรับใหม่ จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อผู้สั่ง)

(.....)

(ตำแหน่ง)

บัญชีรายละเอียดการให้ราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงที่ได้รับการปรับใหม่
แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ				เงินเดือน	ปรับให้ได้รับเงินเดือน	หมายเหตุ
		สังกัด / ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่			
๑	นาย.....	สำนัก/กอง..... กลุ่มงาน/ส่วน..... นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๓๐	xx,xxx	xx,xxx	
๒	นางสาว.....	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๓๒๐	xx,xxx	xx,xxx	

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๑๑๔๖๘

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ด้วยกรมที่ดินได้หารือสำนักงาน ก.พ. กรณีกรมที่ดินมีคำสั่งย้ายข้าราชการตำแหน่งนายช่างรังวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส อัตราเงินเดือน ๓๗,๒๑๐ บาท ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (เจ้าพนักงานที่ดิน) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๓ ว่า จะใช้ฐานใดเป็นฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓) และอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส อัตราเงินเดือน ๓๗,๒๑๐ บาท ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง (๑๙ เมษายน ๒๕๕๓) เป็นอัตราที่ ถูกต้องด้วยระเบียบกฎหมายหรือไม่อย่างไร

สำนักงาน ก.พ. ได้ตอบข้อหารือดังกล่าวสรุปได้ ดังนี้

๑) อัตราเงินเดือนขั้นสูงสุดที่ข้าราชการดังกล่าวได้รับเป็นไปตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓ (๑) ซึ่งกำหนดว่า “ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท เว้นแต่ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง กรณีที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๓๖,๐๒๐ บาท อยู่แล้วให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับอยู่” สำหรับกรณีนี้กรมที่ดินมีคำสั่งย้ายข้าราชการดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้กำหนดให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง (๔๗,๔๕๐ บาท) ประกอบกับมิใช่กรณียกเว้นตามข้อ ๓(๑) ที่กำหนดว่า “ ผู้ใดได้รับเงินเดือน

สูงกว่าอัตรา ๓๖,๐๒๐ บาท อยู่แล้วให้ได้รับเงินเดือนตามที่ได้อยู่” ซึ่งต้องเป็นกรณีที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตรา ๓๖,๐๒๐ บาท อยู่แล้วก่อนวันที่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) ดังนั้นข้าราชการผู้นี้จึงรับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

๒) สำหรับฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓) ให้ใช้ฐานในการคำนวณระดับบน ๑ ของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๕๕
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๕

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เห็นชอบให้มีการปรับบัญชีเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ โดยปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ ๕ และให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดให้ปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และบัญชีเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๒๘/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง สอดคล้องกับการปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่กำหนดใหม่ดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรยกเลิกอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สำหรับบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ ที่กำหนดขึ้นใหม่ สามารถ download ได้จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุภา ปิยะจิตติ**

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

www.cgd.go.th

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	
	เดิม	ใหม่
กลุ่ม ๑	๕,๐๘๐	๕,๓๔๐
	๕,๘๔๐	๖,๑๔๐
	๖,๔๗๐	๖,๘๐๐
	๗,๑๐๐	๗,๔๖๐
	๗,๗๓๐	๘,๑๒๐
กลุ่ม ๒	๗,๙๔๐	๘,๓๔๐
	๙,๗๐๐	๑๐,๑๙๐
	๑๐,๑๙๐	๑๐,๗๐๐
	๑๐,๗๗๐	๑๑,๓๑๐
กลุ่ม ๓	๙,๗๐๐	๑๐,๑๙๐
	๑๑,๓๕๐	๑๑,๙๒๐
	๑๓,๙๖๐	๑๔,๖๖๐
	๑๔,๖๙๐	๑๕,๔๓๐
	๑๗,๕๖๐	๑๘,๔๔๐
	๒๒,๒๕๐	๒๓,๓๗๐
กลุ่ม ๔	๒๔,๓๑๐	๒๕,๕๓๐
	๒๕,๓๙๐	๒๖,๖๖๐
	๒๖,๔๗๐	๒๗,๘๐๐
	๒๘,๖๖๐	



บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

กลุ่มบัญชีค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นสูง	
	เดิม	ใหม่
กลุ่ม ๑	๑๔,๑๔๐	๑๔,๘๕๐
	๑๕,๒๖๐	๑๖,๐๓๐
	๑๘,๑๙๐	๑๙,๑๐๐
กลุ่ม ๒	๒๒,๒๒๐	๒๓,๓๔๐
กลุ่ม ๓	๒๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
	๓๑,๔๒๐	๓๓,๐๐๐
	๓๓,๕๔๐	๓๕,๒๒๐
	๓๖,๐๒๐	๓๗,๘๓๐
กลุ่ม ๔	๓๘,๙๔๐	๔๐,๘๙๐
	๔๕,๘๐๐	๔๘,๕๙๐
	๕๗,๙๔๐	๖๐,๘๔๐
	๖๐,๐๖๐	๖๓,๐๗๐
	๖๔,๓๔๐	๖๗,๕๖๐



(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๑๒๕๖๑

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การบริหารงานบุคคลในสำนักงานที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐

ด้วยระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๑๙ กำหนดว่า “ให้มีการย้ายข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในสำนักงานที่ดินเดียวกันเป็นเวลาติดต่อกันเกิน ๔ ปี” โดยที่เจตนารมณ์ของกรมที่ดินได้กำหนดระเบียบข้อดังกล่าวก็เพื่อให้ข้าราชการได้มีโอกาสพัฒนาทักษะในการ ปฏิบัติงาน แนวความคิด ทักษะคิดให้กว้างไกล เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานให้หลากหลาย และที่สำคัญเพื่อป้องกันมิให้มีการสร้างอิทธิพลในสำนักงานที่ดิน ซึ่งมักจะเกิดขึ้นกับผู้ที่ย้ายตำแหน่งในสถานที่เดียวกันติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน

เนื่องจากผลการตรวจสอบปรากฏว่า มีปัญหาเรื่องไม่ถูกต้องหรือไม่สุจริต เกิดจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานที่ดินบางแห่งอยู่เป็นเนืองๆ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ อันจะยังให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและทางราชการและเป็นการป้องปรามการไม่สุจริต จึงขอให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดดำเนินการสำรวจตรวจสอบและพิจารณาย้ายหมุนเวียนสับเปลี่ยนข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งเดียวกันติดต่อกันเกิน ๖ ปี ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสำนักงานที่ดินอื่นหรือปรับเปลี่ยนหน้าที่ภายในสำนักงานที่ดินหรือระหว่างสำนักงานที่ดินตามความเหมาะสม ทั้งนี้ภายหลังจากข้าราชการดังกล่าวอาจขอย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งทางส่วนราชการเดิม ต่อเมื่อไปดำรงตำแหน่งทางสังกัดใหม่ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก็ได้ หากผู้ที่ได้รับการย้ายสับเปลี่ยนทั้งสองฝ่ายสมัครใจให้ความยินยอม โดยขอให้จังหวัดพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๔ หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วปรากฏว่า ยังมีข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ที่สังกัดจังหวัดนี้อยู่นานเกินกว่า ๖ ปีแล้ว แต่จังหวัดมิได้มีการย้ายเปลี่ยนสังกัด กรมที่ดินจะพิจารณาดำเนินการ ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งตามที่เห็นสมควรต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๒๙

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๐

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๑๓๒๔๖

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๖/๓๑๙๗๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓
๒. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๖/๓๑๙๗๘ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๖/๓๑๙๗๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้แจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย) และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย และตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/ตำแหน่งระดับ ๗ ว เดิม สังกัดส่วนภูมิภาค) มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมที่ดินได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นไปอย่างเหมาะสม จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ดังกล่าวไว้ ให้พิจารณาแต่งตั้งโดยเรียงตามลำดับที่ในแต่ละตำแหน่งที่มีอัตราว่างในขณะนั้น หากผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ไม่ว่าจะสละสิทธิในวันเลือกตำแหน่งหรือสละสิทธิภายหลังที่เดินทางไปรักษาราชการแทนแล้วก็ตาม ให้นำรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในปีงบประมาณที่สละสิทธิ และจะนำไปจัดลำดับอาวุโสใหม่ในปีงบประมาณถัดไป ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๑) สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) กลุ่มอาวุโส ในตำแหน่งต่างๆ ที่สังกัดส่วนภูมิภาค ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๑

(๒) สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ (เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ) และตำแหน่งระดับ ๗ ข เดิม สังกัดภูมิภาค ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๒

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

- สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ข เดิม) กลุ่มอาวุโส ในตำแหน่งนายช่างรังวัด เจ้าพนักงานที่ดิน เจ้าพนักงานธุรการ และ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๓

อนึ่ง หากผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นรายได้ที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วยจังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่ อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ในแต่ละครั้ง ได้ขอสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากขณะนั้นไม่มีตำแหน่งว่างในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ดังกล่าว หรือมีตำแหน่งแต่ไม่เพียงพอ ก็ให้คงรายชื่อผู้นั้นไว้และให้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งครั้งต่อไป อีกเมื่อกรมที่ดินมีตำแหน่งว่างในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๒๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๐

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท
และระดับตำแหน่ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงตามพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นนทิกร กาญจนะจิตรา

(นาย ننทิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โครงการปรับระบบค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๙ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๕๐

๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๐๒

๐ ๒๕๔๗ ๑๔๑๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๔,๗๔๐ - ๖๔,๘๑๐	บน	๖๖,๕๖๐
		๖๔,๘๑๐ - ๖๔,๗๓๐	ล่าง	๖๔,๗๓๐
	ต้น	๕๙,๓๖๐ - ๖๗,๕๖๐	บน	๖๓,๕๖๐
		๖๗,๕๖๐ - ๕๙,๓๕๐	ล่าง	๕๙,๓๕๐
อำนวยการ	สูง	๔๘,๔๒๐ - ๖๓,๙๖๐	บน	๕๖,๑๙๐
		๖๓,๙๖๐ - ๔๘,๔๑๐	ล่าง	๔๘,๔๑๐
	ต้น	๔๐,๓๙๐ - ๕๕,๐๙๐	บน	๔๗,๒๔๐
		๕๕,๐๙๐ - ๔๐,๓๘๐	ล่าง	๔๐,๓๘๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๖,๘๒๐ - ๖๙,๘๑๐	บน ๒	๖๓,๓๑๐*
		๖๙,๘๑๐ - ๕๖,๘๑๐	ล่าง ๒	๕๖,๐๒๐*
		๕๖,๐๓๐ - ๖๗,๕๖๐	บน ๑	๖๑,๖๓๐
		๖๗,๕๖๐ - ๕๖,๐๒๐	ล่าง ๑	๕๖,๐๒๐
	เชี่ยวชาญ	๔๗,๐๙๐ - ๖๒,๗๖๐	บน	๕๔,๙๒๐
		๖๒,๗๖๐ - ๔๗,๐๘๐	ล่าง	๔๖,๒๖๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๗,๖๒๐ - ๕๓,๐๘๐	บน	๔๕,๓๕๐
		๕๓,๐๘๐ - ๓๗,๖๑๐	ล่าง	๓๗,๕๑๐
	ชำนาญการ	๒๗,๓๕๐ - ๓๗,๖๓๐	บน	๓๓,๔๙๐
		๓๗,๖๓๐ - ๒๗,๓๔๐	ล่าง	๒๗,๒๒๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐ - ๒๔,๕๕๐	บน	๒๑,๗๘๐
		๒๔,๕๕๐ - ๑๙,๑๑๐	ล่าง	๑๖,๔๕๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๕,๕๐๐ - ๖๒,๗๖๐	บน	๕๙,๑๓๐
		๖๒,๗๖๐ - ๕๕,๕๙๐	ล่าง	๕๑,๘๖๐
	อาวุโส	๓๒,๖๓๐ - ๔๙,๘๓๐	บน ๒	๔๑,๒๓๐*
		๔๙,๘๓๐ - ๓๒,๖๒๐	ล่าง ๒	๒๙,๕๕๐*
		๒๙,๕๖๐ - ๓๗,๘๓๐	บน ๑	๓๒,๒๓๐
		๓๗,๘๓๐ - ๒๙,๕๕๐	ล่าง ๑	๒๙,๕๕๐
	ชำนาญงาน	๒๒,๗๒๐ - ๓๕,๒๒๐	บน	๒๘,๙๗๐
		๓๕,๒๒๐ - ๒๒,๗๑๐	ล่าง	๑๖,๔๕๐
	ปฏิบัติงาน	๑๓,๗๒๐ - ๑๙,๑๐๐	บน	๑๖,๔๑๐
		๑๙,๑๐๐ - ๑๓,๗๑๐	ล่าง	๑๑,๐๒๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๑๕๗๐๗

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว๑๕๗๑๙ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ได้ส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การบันทึกหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ.๗) เป็นไปในแนวทางเดียวกันกรมที่ดินขอส่งตัวอย่างการบันทึกการเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป และเมื่อบันทึกรายการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับพร้อมประทับตราชื่อไว้ด้วย

กรมที่ดิน

๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐๒๑๔๑ ๕๙๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๕

(ตัวอย่าง)
การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
(๑ เมษายน ๒๕๕๔)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
		ประเภท		ตำแหน่ง		
๑ เม.ย. ๕๔	เลื่อนเงินเดือน ๒.๕๐% (ดีมาก)	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑๒๓๔	๒๖,๕๖๐	จ. ๑๒๓๔/๕๔ ลว. ๘ เม.ย. ๕๔ (นายรักเกียรติ พิพิตชัย)
๑ เม.ย. ๕๔	ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงที่ได้รับการปรับใหม่	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑๒๓๔	๒๗,๘๙๐	จ. ๒๓๔๕/๕๔ ลว. ๘ เม.ย. ๕๔ (นายรักเกียรติ พิพิตชัย)

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๑๙๙๘๐

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี สตูลและจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ เทพา นาทวี สะบ้าย้อย) เป็นกรณีพิเศษ ว่าจะให้ส่วนราชการนับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับใช้คำนวณระยะเวลาในทุกกรณี เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป นั้น

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมที่ดินได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งต้องปฏิบัติงานในภาวะไม่ปกติ ให้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งโดยเท่าเทียมกัน จึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ทุกกรณี นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดข้างต้น ทั้งนี้ ในการนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่เป็นทวีคูณ ให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือที่อ้างถึงโดยอนุโลม กล่าวคือ ให้เริ่มนับได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๔๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๔

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๑๑/๓๗๐

ถึง กรมที่ดิน

โดยที่ ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการส่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำ
ส่วนราชการเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๘
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ สำนักงาน ก.พ. จึงขอแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้
สามารถเปิดดูและพิมพ์เอกสารดังกล่าวจาก WWW.OCSC.GO.TH ได้อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงาน ก.พ.

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

สำนักมาตรฐานวินัย

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๓๑

โทรสาร ๐๒๕๔๗ ๑๖๓๐

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการ เป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำ ส่วนราชการเป็นการชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๓๕ ก วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัด ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นนทิกร กาญจนะจิตรา

(นายนนทิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักมาตรฐานวินัย

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๓๐

(สำเนา)

กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราว

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุวัติคณะรัฐมนตรี จึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกรณีที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และถ้าให้ผู้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งหน้าที่เดิมต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวน สอบสวน หรืออาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๒) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำหรือละเว้นกระทำการใดจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญา และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำหรือละเว้นกระทำการนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๔) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

(๕) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญมีกรณีถูกสอบสวนเพราะหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการถ้าให้ผู้นั้นอยู่ในราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๖)

(๖) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีพฤติกรรมไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่ากรณีมีมูล และถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งเดิมต่อไป อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ

(๗) กรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์แก่ราชการโดยได้รับอนุมัติจาก ก.พ.

ข้อ ๓ การขอให้ ก.พ. พิจารณานุมัติกรณีตามข้อ ๒ (๗) ให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์แก่ราชการ และระยะเวลาที่จะสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๒) หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการที่จะมอบหมายแก่ผู้ถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ การสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งได้เป็นเวลาไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ผู้นั้นถูกสั่งเว้นแต่การสั่งตามข้อ ๒ (๗) ให้สั่งได้ไม่เกินกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. แต่ต้องไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ผู้นั้นถูกสั่ง

เมื่อมีการสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัดแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่ายังมีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องให้ผู้นั้นประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี ต่อไปเกินกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติขยายเวลาต่อ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณีได้อีก แต่กำหนดเวลาที่ขอขยายนั้นเมื่อรวมกับกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปีหกเดือนนับแต่วันที่ผู้นั้นถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้ขอขยายเวลาก่อนวันครบกำหนดเวลาเดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

การขออนุมัติขยายเวลาตามวรรคสองให้นำความข้อ ๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕ การสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำกระทรวง ให้สั่งได้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ข้อ ๖ การสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำกรม ให้สั่งได้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ข้อ ๗ การส่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำจังหวัด ให้ส่งได้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป

ข้อ ๘ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยมีเหตุผลความจำเป็นในกรณีใดเมื่อหมดความจำเป็นหรือครบกำหนดเวลาตามข้อ ๔ แล้ว ให้ส่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งหน้าที่เดิม หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๙ การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำกรม หรือประจำจังหวัด แล้วแต่กรณี ตาม กฎ ก.พ. นี้ ให้ดำเนินการโดยถือเสมือนว่าข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถูกสั่งนั้นดำรงตำแหน่งเดิม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งให้ประจำกระทรวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด อยู่ก่อนวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการกับกรณีดังกล่าวต่อไปตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการส่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด จนกว่าคำสั่งนั้นจะสิ้นผล

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๖๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราวโดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. และการให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๑๑/๓๗๒

ถึง กรมที่ดิน

โดยที่ ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ
ดำเนินการทางวินัย และการสั่งลงโทษ กรณีไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามมาตรา ๙ พ.ศ. ๒๕๕๔
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ สำนักงาน ก.พ.
จึงขอแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูและพิมพ์เอกสารดังกล่าว จาก
WWW.OCSC.GO.TH. ได้อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงาน ก.พ.

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

สำนักมาตรฐานวินัย

โทร. ๐๒๕๕๗ ๑๖๓๑

โทรสาร ๐๒๕๕๗ ๑๖๓๐

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๙

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการทางวินัย
และการสั่งลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามมาตรา ๙ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการทางวินัย
และการสั่งลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามมาตรา ๙ พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการดำเนินการทางวินัย และการสั่งลงโทษ กรณีไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามมาตรา ๙ พ.ศ. ๒๕๕๔ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๔๑ ก วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ แล้วรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นนทิกกร กาญจนะจิตรา

(นายนนทิกกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักมาตรฐานวินัย

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๓๑

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๓๐

(สำเนา)

กฎ ก.พ.

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการทางวินัย และการสั่งลงโทษ
กรณีไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามมาตรา ๙

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมติคณะรัฐมนตรี จึงออกกฎ ก.พ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง ให้ ก.พ. เปิดโอกาสให้ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือผู้มีหน้าที่นั้นได้ชี้แจงถึงเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ เมื่อ ก.พ. ได้พิจารณาจากพฤติการณ์และคำชี้แจงของปลัดกระทรวง อธิบดีหรือผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๒ แล้ว ให้ ก.พ. มีมติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าการไม่ดำเนินการตามมติ ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนด หรือการดำเนินการตามมติ ก.พ. เมื่อล่วงพ้นเวลาที่กำหนดนั้น เป็นไปโดยมีเหตุอันสมควร ให้มีมติให้ยุติเรื่อง

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าการไม่ดำเนินการตามมติ ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนด หรือการดำเนินการตามมติ ก.พ. เมื่อล่วงพ้นเวลาที่กำหนดนั้น เป็นไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้มีมติให้ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณี หรือในกรณีที่มีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๔ เมื่อ ก.พ. มีมติตามข้อ ๓ แล้ว ให้นายกรัฐมนตรีในฐานะประธาน ก.พ. สั่งการตามมติ ก.พ. นั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า ในกรณีที่ ก.พ. มีมติว่า กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติการโดยขัดหรือแย้งกับแนวทางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ ซึ่ง ก.พ. ได้แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติการดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ไม่ดำเนินการตามมติ ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวกระทำผิดวินัย และให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ในการดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการทางวินัยและการสั่งลงโทษเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๒๑๔๘๓

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การบริหารงานบุคคลในสำนักงานที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. ประกาศกรมที่ดินลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมที่ดินซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. รายชื่อผู้แสดงความประสงค์เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของกรมที่ดิน
(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ของจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมที่ดินได้ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมที่ดิน ซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๑๒๑ ราย
และหนังสือที่อ้างถึง ๒ จังหวัดต่างๆ ได้ส่งรายชื่อผู้แสดงความประสงค์เข้าร่วมมาตรการฯ
(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ของจังหวัดให้กรมที่ดินพิจารณาดำเนินการต่อไป นั้น

เนื่องจากขณะนี้มีความจำเป็นต้องสงวนตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการปรับปรุง
โครงสร้างส่วนราชการใหม่ตามภารกิจของกรมที่ดิน และยุบเลิกตำแหน่งเพื่อให้ครอบคลุม
ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ซึ่งกรมที่ดินจะต้องดำเนินการตามมติ
คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ฉะนั้นเพื่อป้องกันมิให้คำสั่ง
ย้ายข้าราชการของจังหวัดเกิดการซ้ำซ้อนขัดแย้งกับคำสั่งของกรมที่ดินและกระทบต่อการบริหาร
อัตราตำแหน่งว่างของกรมที่ดินดังกล่าว ขอให้จังหวัดระงับการย้ายข้าราชการที่ครบเกษียณ
อายุราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และผู้แสดงความประสงค์เข้าร่วมมาตรการฯ
(โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ไปดำรงตำแหน่งทางส่วนราชการอื่นๆ เว้นแต่กรณี
จำเป็น ขอให้จังหวัดประสานงานกรมที่ดินก่อนมีคำสั่งย้ายข้าราชการทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดถือปฏิบัติโดย
เคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนุวัฒน์ เมธิวิบูลวุฒิ

(นายอนุวัฒน์ เมธิวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๓๑-๒ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๑

๑๓๘

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๒๔๓๐

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และแนวทางในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ
๒. ตัวอย่างคำสั่งปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
๓. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน ว่าให้ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่าตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๒ ทั้งนี้ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน ที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้และเมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบ ภายใน ๓๐ วัน นั้น

กรมที่ดินจึงขอส่งหลักเกณฑ์และแนวทางในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหลักเกณฑ์การปรับระดับชั้นงานฯ ดังกล่าว ให้ลูกจ้างประจำสังกัดกรมที่ดินซึ่งดำรงตำแหน่งหรือมาปฏิบัติงานทางจังหวัดนี้ทราบ และดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติพร้อมทั้งมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับ การปรับระดับชั้นงานนั้น เสร็จแล้วให้รายงานกรมที่ดินทราบ และส่งสำเนาคำสั่งพร้อมแบบ ลปจ. ๑ ของ

ตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ จำนวนอย่างละ ๓ ชุด ให้กรมที่ดินภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่
มีคำสั่งปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๔๘ / โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๔

หลักเกณฑ์และแนวทางในการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

(ส่งพร้อมหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๒๔๓๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔)

๑. ที่มา

๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงบบุคลากรขึ้นใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ พื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง รวมทั้ง กลุ่มบัญชีค่าจ้างที่ใช้เป็นขั้นวิงในการเลื่อนขั้นค่าจ้างขึ้นใหม่ เพื่อให้กระบวนการบริหารงาน บุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่

๑.๓ สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในส่วนที่เกี่ยวกับการ ปรับระดับชั้นงาน สรุปได้ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับ ตำแหน่งที่สูงกว่าตามนัยหนังสือข้อ ๑.๒ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงานที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้

(๒) เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้าง ประจำแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบ ภายใน ๓๐ วัน

๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้กำหนดให้อธิบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ออกคำสั่ง แต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้ กรณีการปรับระดับชั้นงาน โดยไม่ต้องขอทำความ

ตกลงกับกระทรวงการคลัง และในกรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือ ระดับ ๕/หัวหน้า ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน นั้น สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง ตามที่เห็นสมควร

๒. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดกรมที่ดิน

ขณะนี้กรมที่ดินมีตำแหน่งลูกจ้างประจำในกลุ่มงานต่างๆ ที่จะสามารถปรับระดับชั้นงานเป็นระดับที่สูงขึ้นได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ระดับ
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	<u>กลุ่มงานบริการพื้นฐาน</u>	
	ตำแหน่งคนสวน	ป ๑ - ๒ , ๒/หัวหน้า
	ตำแหน่งพนักงานสถานที่	ป ๑ - ๒
	ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์	ป ๑ - ๒
	ตำแหน่งพนักงานเขียนโฉนด	ป ๑ - ๒
	ตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์	ป ๑ - ๒ , ๒/หัวหน้า
	ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานแยกสี	ป ๑ - ๒
	ตำแหน่งพนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ	ป ๑ - ๒
	ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ป ๑ - ๒ , ๒/หัวหน้า
	ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร	ป ๑ - ๒
๑๐ ๑๑ ๑๒	<u>กลุ่มงานสนับสนุน</u>	
	ตำแหน่งพนักงานพิมพ์	ส ๑ - ๔
	ตำแหน่งล่ามภาษาต่างประเทศ	ส ๑ - ๒
	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	ส ๑ - ๒ , ๒/หัวหน้า
๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙	<u>กลุ่มงานช่าง</u>	
	ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	ช ๑ - ๔
	ตำแหน่งช่างเขียนแผนที่	ช ๑ - ๒ , ๒/หัวหน้า
	ตำแหน่งช่างเครื่องกล	ช ๑ - ๔ , ๔/หัวหน้า
	ตำแหน่งช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ	ช ๑ - ๔
	ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช ๑ - ๒
	ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช ๑ - ๒
	ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช ๑ - ๒

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอปรับระดับชั้นงาน

ผู้ที่ได้รับการปรับระดับชั้นงานต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามบัญชีสื่อกะกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับชั้นงานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามบัญชีสื่อกำหนดสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับ และ ไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๔. การดำเนินการ

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติในแต่ละตำแหน่ง (เฉพาะการปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔) ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และคุณลักษณะเฉพาะบุคคล แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง : สำหรับลูกจ้างประจำที่สังกัดหรือปฏิบัติงานในราชการบริหารส่วนกลาง และเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา สำหรับลูกจ้างประจำที่สังกัดหรือปฏิบัติงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค) พิจารณาให้ความเห็นตามแบบฟอร์มซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.dol.go.th → อินทราเน็ต → ข่าวกองการเจ้าหน้าที่ → ประเมินบุคคล → รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ (ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์) ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยให้มีคณะกรรมการดำเนินการทดสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ ตามเอกสารแนบ ๓

๔.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินตามข้อ ๔.๑ ไปดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับการปรับระดับชั้นงาน เสร็จแล้วให้รายงานกรมที่ดินทราบ และส่งเอกสารการดำเนินการปรับระดับชั้นงาน จำนวน ๓ ชุด ให้กรมที่ดินภายใน ๗ วัน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาคำสั่งการปรับระดับชั้นงาน

(๒) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่

(๓) แบบประเมินความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

(๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ และหลักฐานการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)

๔.๓ สำหรับหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ในหน้าที่และคุณลักษณะเฉพาะบุคคลของลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๒/หัวหน้า หรือระดับ ๔/หัวหน้า กรมที่ดินจะได้มีหนังสือแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

๕. เกณฑ์การประเมิน

๕.๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาว่า “ผ่าน” การประเมินจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ของบุคคลครบถ้วน และมีผลการประเมิน “เหมาะสม” ในทุกรายการประเมิน รวมทั้งผ่านการ ทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)

๕.๒ ในกรณีที่มีการประเมินในรายการใดรายการหนึ่งเป็น “ต้องแก้ไข” ซึ่งเป็น เหตุให้ “ไม่ผ่าน” การประเมินนั้น ผู้ประเมินจะต้องระบุเหตุผล พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับการประเมิน ทราบ เพื่อปรับปรุงตนเอง และหากประสงค์จะขอรับการประเมินฯ ใหม่ ต้องมีระยะเวลาห่างจาก การประเมินครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้บังคับใช้กับผู้ที่ไม่ผ่าน การทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์ของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ด้วย

๖. กำหนดเวลาการปรับระดับชั้นงาน

กำหนดระยะเวลาการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ไม่ก่อนวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่วันที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับคำขอปรับระดับชั้นงาน ทั้งนี้ ต้อง ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคม และเดือน กันยายน จะแต่งตั้งในวันที่ ๒ เมษายน และวันที่ ๒ ตุลาคม ตามลำดับ

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
ตำแหน่งคนสวน

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๔,๑๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณ อาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่
	๕,๘๔๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณ อาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒ / หัวหน้า	๗,๑๐๐	๑๘,๑๙๐	๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ คนสวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่ง คนสวน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งคนสวน ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลานานกว่า ๓ ปี

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
ตำแหน่งพนักงานสถานที่

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๔,๑๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ซึ่ง ต้องใช้ประสบการณ์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานสถานที่ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน หน้าที่

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือ ตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา เครื่องโทรศัพท์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือ ตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา เครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
ตำแหน่งพนักงานเขียนโหนด

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สี่ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สี่ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่างๆ ในโหนดที่ดิน เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเคียง เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีลายมืองาม
๒	๕,๘๔๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่างๆ ในโหนดที่ดิน อย่างถูกต้อง สบายงาม เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเคียง เป็นต้น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานเขียนโหนด ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
ตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร ๒. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวางรูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก ๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ ให้พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			๑. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวางรูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก ๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ ให้พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่
๒ / หัวหน้า	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตามจำนวนที่ เหมาะสมกับสภาพของงานแต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ ปี ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานแยกสี

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานแยกสี ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิเฝ้าต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

ตำแหน่งพนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์ออฟเซตผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เย็นเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบร้อยพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์ออฟเซตผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เย็นเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบร้อยพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
			๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สูงสุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สูงสุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจน ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ราชการทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจน ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒ / หัวหน้า	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ อัตราสามัญ หรือตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒ และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๕. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสาร และเพิ่มทะเบียนคำขอต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสาร และเพิ่มทะเบียนคำขอต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

กลุ่มงานสนับสนุน
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งแบบฟอร์ม เป็นต้น ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาที่ละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาที่ละ ๔๐ คำ
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้ ๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาที่ละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาที่ละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาที่ละ ๒๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาที่ละ ๓๕ คำ หรือ ๓.๒ กรณีสืบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาที่ละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาที่ละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาที่ละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาที่ละ ๓๐ คำ

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๓	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษประเทศพร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งงานพิมพ์ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งงานพิมพ์ที่ดีระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า ๔ ปี หรือได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๕. ทั้งข้อ ๑ - ข้อ ๔ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วน้อยกว่านาที่ละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า นาที่ละ ๕๕ คำ
	๒๒,๒๕๐	๒๙,๓๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งงานพิมพ์ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

กลุ่มงานสนับสนุน

ตำแหน่งล่ามภาษาต่างประเทศ

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้น ขั้นต่ำ	ขั้น สูงสุด		
๑	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะล่ามการแปลภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทยเป็นภาษา ต่างประเทศ เช่น ภาษาชาวเขา เวียดนาม เขมร มลายู	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ สามารถแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษา ไทยได้ โดยมีประสบการณ์ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
			๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่
๒	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลภาษา ต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทยเป็น ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาชาวเขา เวียดนาม เขมร มลายู	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งล่าม ภาษาต่างประเทศ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาน้อยกว่า ๓ ปี หรือ
			๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
				๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาน้อยกว่า ๘ ปี หรือ
				๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

กลุ่มงานสนับสนุน
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ขับรถยนต์/ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย
๒	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน ขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี
๒/หัวหน้า	๗,๙๔๐	๒๙,๓๒๐	๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถยนต์ ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน ขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ มีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

กลุ่มงานช่าง

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเขียนร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ ติดยาละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่าง แยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ ต้นร่าง แยกสีแผนที่ ดิรยละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเขียนร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ ติดยาละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่าง แยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ ต้นร่าง แยกสีแผนที่ ดิรยละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

กลุ่มงานช่าง

ตำแหน่งช่างเขียนแผนที่

	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานเริ่มต้นในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการ แยกสีแผนที่ ประกอบแผนที่ ดัดรายละเอียดแผนที่ ผลิตรายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายการงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำแผนที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคขั้นสูง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับ ขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ชำนาญในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการแยกสีแผนที่ ประกอบแผนที่ ดัดรายละเอียดแผนที่ ผลิตรายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายการงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูล แผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ภาคสนามด้านวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำ แผนที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่ มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒/หัวหน้า	๗,๙๔๐	๒๙,๓๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของช่างเขียนแผนที่และผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ว่างเทียบเท่า ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานช่าง
ตำแหน่งช่างเครื่องจักรกล

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๘๔๐	๑๔,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขึ้นต้น ในงานช่างเครื่องจักรกล ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษา ควบคุมการทำงานของ เครื่องจักร เครื่องยนต์ และเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับต้น ที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญในงานช่างเครื่อง จักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจและทดสอบ ควบคุม การทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำประวัติการซ่อมสร้าง คำนวณรายการ และประมาณราคา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างเครื่องจักรกล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับต้น ที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สูงสุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สูงสุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๓	๗,๙๔๐	๒๙,๓๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คัดประกอบติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเครื่องจักรกล ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับต้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
	๙,๙๐๐	๓๑,๔๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างเครื่องจักรกลที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านเครื่องจักรกลต่างๆ เช่น คำนวณและประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไขติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเครื่องยนต์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักรยนต์แบบต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขให้คำแนะนำที่แจ่มชัดครบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานจำนวนมากพอสมควร ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเครื่องจักรกล ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สูงสุด ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สูงสุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๔/หัวหน้า	๙,๙๐๐	๓๓,๕๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องจักรกล ให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบ และวิธีที่ถูกต้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเครื่องมือกล ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. พังข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

กลุ่มงานช่าง

ตำแหน่งช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊ซ ประกอบ ปรับตรวจและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องทริโอดีไลต์ ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า ๓ ปี หรือ ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญ ในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊ซ ประกอบ ปรับตรวจและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องทริโอดีไลต์ ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สูงสุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สูงสุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๓	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก้ไข ประกอบ ปรับปรุง ตรวจสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรังวัดไฮโดรลิก ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งว่าง ปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีประสบการณ์งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
๔	๗,๙๔๐	๒๙,๓๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก เกี่ยวกับการปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก้ไข ประกอบ ปรับปรุง ตรวจสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรังวัดไฮโดรลิก ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งว่าง ปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีประสบการณ์งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

กลุ่มงานช่าง
ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สี่ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สี่ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๘๔๐	๑๔,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมาย
๒	๗,๑๐๐	๒๒,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งงาน ที่เครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาดำเนินอย่างน้อย ๓ ปี

กลุ่มงานช่าง
ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๗,๙๔๐	๒๙,๓๒๐	ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเล็กชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ - รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป - รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง - รถกระบะบรรทุกตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป - รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด - รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป - เครื่องปูแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ - รถยกแบบพรีดเครน - เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน - รถเกลี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป - รถดั๊กทุบแบบ ขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีคุณสมบัติตามงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ ๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒	๙,๗๐๐	๓๑,๔๒๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญในการขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ - รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป - รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง - รถกระบะบรรทุกตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลาขึ้นไป - รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด - รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป - เครื่องสูบลมอัดลมที่ผลิตเสร็จ - รถยนต์แบบพรีดเคอร์ - เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน - รถเกวียน ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป - รถดั๊กแบบ ขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือพนักงาน ขับเคลื่อนจักรกลขนาดหนัก ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี - มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

กลุ่มงานช่าง

ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป

ระดับ	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สี่ ที่ นร ๑๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ส่วนที่สี่ ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๑	๕,๐๘๐	๑๕,๒๖๐	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่างในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับ ซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ หรือ เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
๒	๕,๘๔๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงาน ดังต่อไปนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับ ซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่
และคุณลักษณะเฉพาะบุคคลของลูกจ้างประจำ
เพื่อขอปรับระดับชั้นงานในตำแหน่ง.....จากระดับ.....เป็นระดับ.....
(กรณีขอปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓
หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

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

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- [] ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- [] ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- [] กระบวนการคัดเลือกไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- [] มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี
- [] มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กล่าวคือ
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน

๓. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)

- [] เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงาน
ในหน้าที่ คือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับ.....

๔. อัตราค่าจ้าง

- [] ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ของตำแหน่งที่ขอรับระดับชั้นงาน
และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งดังกล่าว
- [] ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๓ แล้ว
(เฉพาะการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ จากระดับ ๓
เป็นระดับ ๔)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

- [] ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- [] ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน)

วันที่

ตอนที่ ๓ การประเมินความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ และคุณลักษณะเฉพาะบุคคล		
คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินว่า “เหมาะสม” หรือ “ต้องแก้ไข”		
รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ ๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก ๑.๑ ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงาน ๑.๓ ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาความรู้ความเข้าใจที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๒. คุณภาพของงาน พิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ		
ข. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ๑. ความประพฤติ เป็นการประเมินอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ การรักษาวินัยข้าราชการ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น		
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี และกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และความตั้งใจที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น		
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ความขยันหมั่นเพียร และการอุทิศเวลาให้กับทางราชการ		

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน	
	เหมาะสม	ต้องแก้ไข
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงาน การยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ		
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และไม่ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการ		
๖. ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ เป็นการพิจารณาความระมัดระวังในการเก็บรักษาความลับของ ทางราชการ ไม่ให้รั่วไหล อันจะทำให้เกิดผลเสียต่อบุคคลหรือ หน่วยงาน		

ตอนที่ ๔ สรุปความเห็นในการประเมิน

๔.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

- [] ผ่านการประเมิน สมควรปรับระดับชั้นงานได้ เนื่องจากไม่มีรายการที่ต้องแก้ไข
- [] ไม่ผ่านการประเมิน ยังไม่สมควรปรับระดับชั้นงาน เนื่องจากมีรายการที่ต้องแก้ไข ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๔.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- [] เห็นด้วย กับการประเมินข้างต้น สมควรได้รับการปรับระดับชั้นงาน เพราะ.....

.....

.....

- [] ไม่เห็นด้วย กับการประเมินข้างต้น ยังไม่สมควรได้รับการปรับระดับชั้นงาน เพราะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / จพด.จังหวัด / จพด.จังหวัด สาขา)

วันที่

**แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์
ตำแหน่งพนักงานพิมพ์**

๑. หลักการทั่วไป

- (๑) การทดสอบอัตราความเร็วในการพิมพ์ ให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- (๒) ให้ผู้ทดสอบทดลองพิมพ์ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อข้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๓) ขณะดำเนินการทดสอบ หากเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทดสอบมีข้อขัดข้องซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้สอบ ให้คณะกรรมการทดสอบความรู้ความสามารถดำเนินการทดสอบใหม่

๒. หลักในการตรวจกระดาษพิมพ์สอบของผู้เข้ารับการทดสอบ

- (๑) ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่างๆ ที่พิมพ์เพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกตัวไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบ หรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้แล้ว หากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- (๒) อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเต็มตัว และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่นปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกตัว
- (๓) อักษรที่พิมพ์ติดกลางๆ ถ้าพอมองเห็นและอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้นับเป็นผิดทุกตัว
- (๔) ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไป ให้ถือเป็นผิดพลาดทุกตัว
- (๕) กรณีปิดแควไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกันใหม่ให้นับเป็นผิด ดังนี้
 - ๑) ภาษาไทย นับเพียง ๔ ตัว
 - ๒) ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ตัว
 - ๓) หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกตัวที่พิมพ์ทับกัน
- (๖) พิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิด ดังนี้
 - ๑) ภาษาไทย นับเพียง ๔ ตัว
 - ๒) ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ ตัว
 - ๓) หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้นับเป็นผิดทุกตัว สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน

(๗) การพิมพ์ตก เกิน ซีดฆ่า หรือแก้ตัวอักษร ให้นับเป็นผิดทุกตัว

(๘) การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับ หรือซ้อนกัน ให้นับเป็นผิด

๓. หลักการนับคำและตัด

(๑) การนับคำภาษาไทย ให้นับการตัด ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการตัด ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ

(๒) ให้หาคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ

(๓) การนับจำนวนดีด และวิธีคิดคำเป็นนาทิละ มีหลักการ ดังนี้

๑) ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอนให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนดีดทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ดีด ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้ว ให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไร ให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหาร จะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

๒) ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ ดีด ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทิละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ดีด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$ คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ = $๖๐๐ - ๑๐๐ = ๕๐๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ

ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาทิละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ดีด

คิดเป็นจำนวนคำได้ $๒,๗๐๐ \div ๕ = ๕๔๐$ คำ

ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ = $๕๔๐ - ๔๐ = ๕๐๐$ คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ ไปหาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ = $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$ คำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

- ตัวอย่าง -

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม
๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ด่วนที่สุด
ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน
๒๕๕๓ และหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๒๔๓๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม
๒๕๕๔ จึงให้ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ความ
ชำนาญงานในหน้าที่ และคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

- ตัวอย่าง -

บัญชีรายละเอียดการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แบบทำยคำสังจึงหัด.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน		อัตราค่าจ้าง		ตำแหน่งที่ได้รับการปรับระดับชั้นงาน		อัตราค่าจ้าง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง / ระดับ / สังกัด	เลขที่	ตำแหน่ง / ระดับ / สังกัด	เลขที่	ตำแหน่ง / ระดับ / สังกัด	เลขที่			
๑	นายลูกจ้าง ประจำ	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ ท ๑ สำนักงานที่ดิน.....	๑๑	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ ท ๒ สำนักงานที่ดิน.....	๑๑	๑๔,๙๗๐	๑๔,๙๗๐	๑๔,๙๗๐	๑ กันยายน ๒๕๕๔	ให้ได้รับอัตราค่าจ้าง ในตำแหน่งที่ได้รับ การปรับระดับชั้นงาน

- ตัวอย่าง -

คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์เพื่อปรับระดับชั้นงาน
ของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน โดยให้ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน ที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๒๔๓๐ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

- (๑) เป็นประธานกรรมการ
(๒) เป็นกรรมการ
(๓) เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทดสอบความรู้ความสามารถในการพิมพ์เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมที่ดิน กำหนด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ๒. ๓.	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :/...../.....	

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

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๒๕๕๖๕

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

กรมที่ดินขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้แบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่ มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติพร้อมทั้งศึกษาการบันทึกการต่างๆ ใน ก.พ.๗ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. ประวัติการศึกษา
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. ประวัติการฝึกอบรม
๔. การได้รับโทษทางวินัยและการนิโทษกรรม
๕. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (๑๖ รายการ)

ฯลฯ

เมื่อบันทึกการต่างๆ เสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับพร้อมประทับตราชื่อไว้ด้วย

อนึ่ง จังหวัดสามารถดาวน์โหลดตัวอย่างแบบ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่ พร้อมคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่ ได้จากเว็บไซต์ของกรมที่ดินหัวข้อ “อินทราเน็ต” → “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่” → “ข่าวทะเบียนประวัติ” หรือเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หัวข้อ “หนังสือเวียน ก.พ.” และขอได้เก็บคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ไว้ใช้ในราชการต่อไปด้วย

กรมที่ดิน

๑๒ กันยายน ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๕

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๔๔๑๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างแบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่
๒. คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติให้ยกเลิกการจัดทำสมุดทะเบียนประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ. ๗ ตามแบบวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดทะเบียนประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้ส่งตัวอย่าง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ ตลอดจนคู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการ มาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ อนุมัติให้ใช้แบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ได้เป็นกรณีเฉพาะความจำเป็นแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. จึงขอส่งตัวอย่างแบบ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่ และคู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่มาให้ส่วนราชการนี้อย่างละ ๑ ชุด พร้อมกับหนังสือนี้ และขอเรียนชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ก.พ. ๗ ที่ปรับปรุงใหม่นี้ให้ใช้แทน ก.พ. ๗ แบบใหม่ เฉพาะข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ส่วนผู้ที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่แล้ว ยังคงใช้ ก.พ. ๗ ฉบับเดิม

๒. การจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติข้าราชการให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ คนละ ๑ ฉบับ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัด
ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **นนทิกร กาญจนะจิตรา**
(นายนนทิกร กาญจนะจิตรา)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๐๙๗๗

โทรสาร ๐ ๒๒๔๒ ๗๓๑๖

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๗๔๙๕

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๘ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง แผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรกรมที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๑๘๖๙๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมที่ดิน เรื่อง แผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ
ของบุคลากรกรมที่ดิน ในตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินได้จัดส่งประกาศแผนการสร้างความก้าวหน้าใน
ตำแหน่งต่างๆ ของกรมที่ดิน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓ จำนวน ๔ ตำแหน่ง มาเพื่อ
โปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบโดยทั่วกันแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมที่ดินได้พิจารณาทบทวนแผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ
จำนวน ๔ ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งได้จัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่ง
ต่างๆ ของกรมที่ดิน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ อีกจำนวน ๒๗ ตำแหน่ง แยกเป็น
ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง และตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบโดยทั่วกัน
ด้วยจักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๔๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๔

(สำเนา)

ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง แผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรกรมที่ดิน
ในตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่กรมที่ดินได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกาศแผนการสร้าง
ความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ ของกรมที่ดิน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๔
ตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชี และตำแหน่งนายช่างรังวัด ไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้
วางแนวทางการดำเนินการไว้เป็นขั้นตอน โดยให้กรมด้านบริการดำเนินการพัฒนาองค์การให้
ผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๒-๒๕๕๔ และใน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จะได้ดำเนินการรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ระดับพื้นฐาน ก่อนที่จะก้าวต่อไปในการยกระดับการบริหารจัดการองค์การตามเกณฑ์คุณภาพ
การบริหารจัดการภาครัฐระดับก้าวหน้า

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในหมวด ๕
กิจกรรมที่ ๕ : การสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรกรมที่ดิน เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ กรมที่ดินจึงได้ทบทวนแผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ ของกรมที่ดิน
ที่ได้ประกาศใช้เป็นแผนการสร้างความก้าวหน้าฯ แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และจัดทำ
แผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ ของกรมที่ดิน สำหรับในปีงบประมาณ ๒๕๕๔
ในตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ อีกจำนวน ๒๗ ตำแหน่ง รายละเอียดขั้นตอนการ
ดำเนินการและแผนภูมิแสดงเส้นทางความก้าวหน้าให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งดังกล่าว ปรากฏ
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**

(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

อธิบดีกรมที่ดิน

แผนการสร้างความก้าวหน้า ตำแหน่งต่างๆ ในตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. ที่มา

๑.๑ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้วางแผนทางการดำเนินการ (Roadmap) ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ไว้เป็นขั้นตอน โดยให้กรมด้านบริการดำเนินการพัฒนาองค์การให้ผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (จำนวน ๗ หมวด) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ - ๒๕๕๔ และในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จะได้ดำเนินการรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานก่อนที่จะก้าวต่อไปในการยกระดับการบริหารจัดการองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับก้าวหน้า

๑.๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กรมที่ดินได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล (กิจกรรมที่ ๕ : การสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรกรมที่ดิน) โดยได้จัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานทะเบียนและสายงานช่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดิน เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งนายช่างรังวัด

๒. การดำเนินการ

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในหมวด ๕ กิจกรรมที่ ๕ : การสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรกรมที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจะให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณารับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กรมที่ดินจึงได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรกรมที่ดิน เพื่อศึกษาระเบียบ พิจารณาทบทวนรูปแบบเส้นทางก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรกรมที่ดิน วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย และข้อจำกัดต่างๆ เพื่อกำหนดกลุ่มตำแหน่งพร้อมทั้งจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรกรมที่ดิน ซึ่งกรมที่ดินได้พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ ของกรมที่ดิน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง รวมทั้งทบทวนแผนการสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งต่างๆ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ซึ่งได้จัดทำไปแล้วในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ตามรายละเอียด ดังนี้

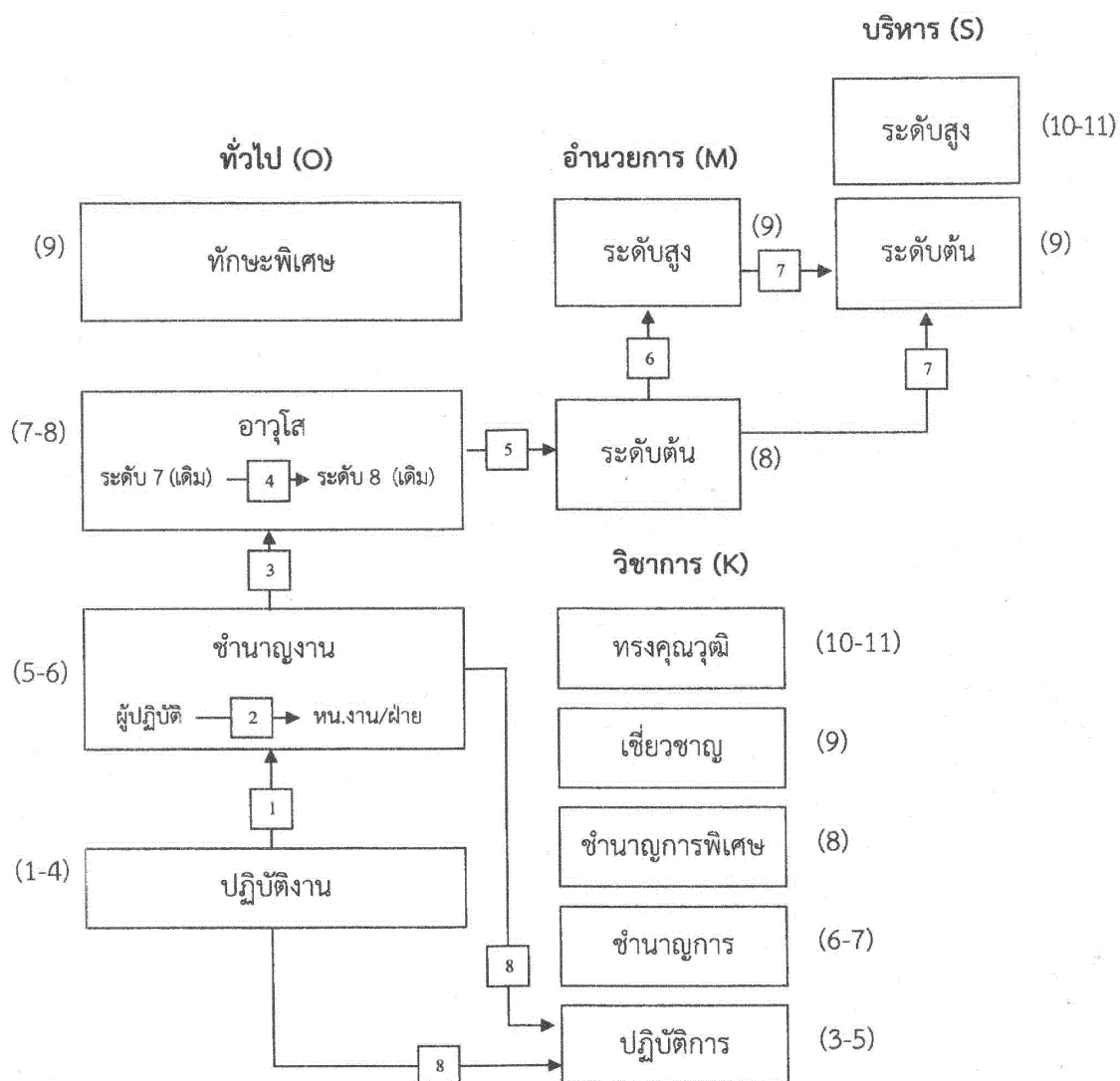
๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ได้แก่

(๑) เจ้าพนักงานที่ดิน	(๙) นายช่างรังวัด
(๒) เจ้าพนักงานธุรการ	(๑๐) นายช่างพิมพ์
(๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	(๑๑) นายช่างภาพ
(๔) เจ้าพนักงานพัสดุ	(๑๒) นายช่างศิลป์
(๕) เจ้าพนักงานสถิติ	(๑๓) นายช่างโยธา
(๖) เจ้าพนักงานห้องสมุด	(๑๔) นายช่างเทคนิค
(๗) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	(๑๕) นายช่างเครื่องกล
(๘) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง ได้แก่

(๑) นักวิชาการที่ดิน	(๙) นักวิชาการเงินและบัญชี
(๒) นิติกร	(๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(๓) นักวิชาการพัสดุ	(๑๑) นักวิชาการช่างศิลป์
(๔) นักทรัพยากรบุคคล	(๑๒) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	(๑๓) วิศวกรรังวัด
(๖) นักจัดการทั่วไป	(๑๔) วิศวกรโยธา
(๗) นักวิทยาศาสตร์	(๑๕) นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย
(๘) นักประชาสัมพันธ์	(๑๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

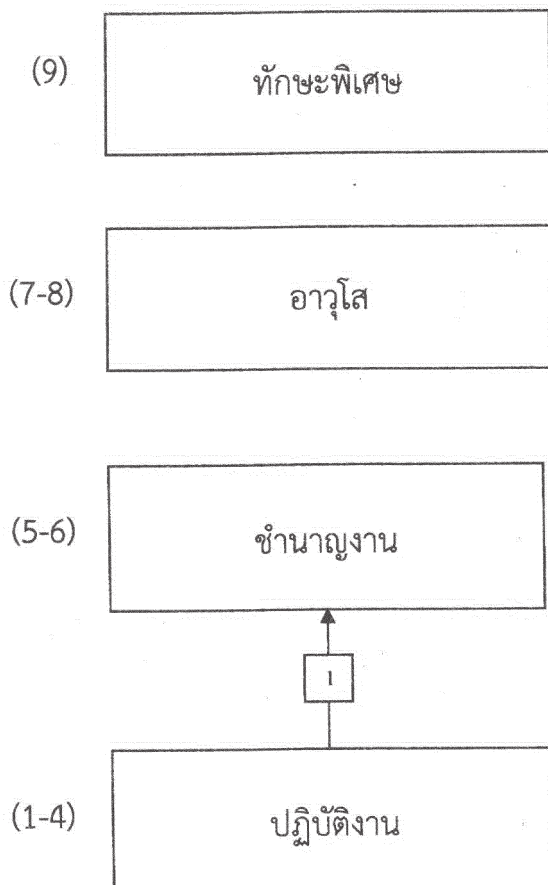
แผนภูมิแสดงเส้นทางความก้าวหน้า
ในการแต่งตั้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง
ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในตำแหน่งประเภทเดียวกันและต่างประเภท



กระบวนการ 1

หมายถึง การแต่งตั้ง (เลื่อน) จากระดับปฏิบัติงาน ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ผู้ปฏิบัติ) โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั่วไป (๐)



หมายถึง การแต่งตั้ง (เลื่อน) จากระดับปฏิบัติงาน ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ผู้ปฏิบัติ) โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบทุกข้อดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๑.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๔ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปวท. ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปวส. ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือ เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ และระดับ ๔ รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ มีระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ม. ๓ ม.ศ. ๓ ม. ๖	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช.๑)	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช ๒)	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี	๖ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลายื่นต่ำดังกล่าวข้างต้นได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้

(๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมที่ดินแต่งตั้งจะเป็นผู้พิจารณาว่า งานที่เคยปฏิบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๔ ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ที่ อ.ก.พ.กรมที่ดินแต่งตั้ง

๒. การดำเนินการ

๒.๑ ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดส่งแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลมายังกรมที่ดินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ พิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๒.๒ ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ ต้องมีผลงานตรงตามตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกและผ่านการประเมินผลงานหรือทดสอบการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กรมที่ดินกำหนด

๓. กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ผ่านการคัดเลือก และไม่เกินวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนจะเลื่อนในวันที่ ๒ เมษายน และวันที่ ๒ ตุลาคม ตามลำดับ

๔. การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ตามมติ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมที่ดิน

กลุ่มที่	ตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ การจัดกลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน มีมติให้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับ ตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ
๑	(๑) เจ้าพนักงานที่ดิน	เจ้าหน้าที่ที่ดิน
	(๒) เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
	(๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
	(๔) เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	(๕) เจ้าพนักงานสถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ
	(๖) เจ้าพนักงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
	(๗) เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
	(๘) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
๒	(๑) นายช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์
	(๒) นายช่างภาพ	ช่างภาพ
	(๓) นายช่างศิลป์	ช่างศิลป์
	(๔) นายช่างโยธา	ช่างโยธา
	(๕) นายช่างรังวัด	ช่างรังวัด
	(๖) นายช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค
	(๗) นายช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
วุฒิการศึกษา.....

๒. ผลการปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ผลงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลงาน/ลักษณะของงานที่นำมาประเมิน	ปริมาณงานปี (ตามเกณฑ์ที่ กรมที่ดินกำหนด)	ปริมาณงาน ที่ปฏิบัติ เฉลี่ย/ ปี	คิดเป็น เปอร์เซ็นต์
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			
รวมเป็น			

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ตามข้อ ๒. เป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)
วันที่...../...../.....

๓. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของ ส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	.....
๒	ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดีการไม่ละเลยต่องาน รวมถึง ความเต็มใจและความก้าวหน้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	.....
๓	ความอดสาเห (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	.....
๔	ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมี ประสิทธิภาพ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ	.....
๕	ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วย ความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ	.....
	รวม	

๔. การรับรอง/ประเมินผลงาน และการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๔.๑ การรับรอง/ประเมินผลงาน

- () ผลงานของผู้ขอรับการประเมินเป็นความจริง และผ่านการประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด
- () อื่นๆ.....

๔.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. งานดำเนินการเพื่อการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	๑.๑ ให้เครื่องหมายประจำแปลงที่ดิน (เลขที่ดิน, เลขโฉนดที่ดิน, เลขหน้าสำรวจ) ๑.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในที่ดิน หรือหมายเหตุทะเบียนการครอบครอง ๑.๓ เขียนโฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบจอง ๑.๔ ตรวจทานโฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และใบจอง ๑.๕ สรุปย่อเรื่องที่พิจารณายุติแล้วเกี่ยวกับเรื่องหรือเรื่องเรียนเกี่ยวกับการออกเอกสารสิทธิและเรื่องอื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาพิจารณาเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง *๑.๖ รับคำขอเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง รวม แบ่งแยก สอดเขต ตรวจสอบเนื้อที่ *๑.๗ จัดทำใบแทน และหนังสือแสดงสิทธิที่ดินขึ้นใหม่ตามมาตรา ๖๔ *๑.๘ สอบสวนสิทธิการครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดิน *๑.๙ พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ *๑.๑๐ สอบสวนและจดทะเบียนอาคารชุด *๑.๑๑ สอบสวนและจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	๕,๐๐๐ แปลง ๕,๐๐๐ ราย ๒,๕๐๐ แปลง ๕,๐๐๐ แปลง ๒,๗๖๐ เรื่อง ๑,๘๔๐ ราย ๒๓๐ ราย ๒๓๐ ราย ๒๓๐ ราย ๑๕ อาคารชุด ๑,๕๐๐ ห้อง
๒. งานดำเนินการเพื่อการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นก่อนรับคำขอจดทะเบียนที่ดิน ๒.๒ คำนวณทุนทรัพย์ - รายแปลง หรือ - โชน บล็อก หน่วย ๒.๓ คัดค่าธรรมเนียม ภาษีและอากร ๒.๔ จัดทำสัญญา และบันทึกข้อตกลง ๒.๕ แกะทะเบียนในสารบัญรายการจดทะเบียน *๒.๖ สอบสวนสิทธิในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม *๒.๗ สอบสวนเรื่องการขอรับมรดก หรือผู้จัดการมรดก *๒.๘ สอบสวนการค้าที่ดิน *๒.๙ สอบสวนและพิจารณาเรื่องการขออายัด * ๒.๑๐ จดทะเบียนตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	๖,๐๐๐ ราย ๕,๐๐๐ ราย ๒,๕๐๐ ราย ๒,๕๐๐ ราย ๒,๕๐๐ ราย ๒,๕๐๐ ราย ๑,๘๔๐ ราย ๔๖๐ ราย ๔๖๐ ราย ๔๖๐ ราย ๒,๕๐๐ ราย

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๓. งานตรวจสอบ จัดทำ และรักษาทะเบียนที่ดิน	๓.๑ สำรวจ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลเอกสารทางทะเบียนที่ดินและอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบัน	๖,๐๐๐ ราย/แปลง
	๓.๒ จัดเก็บเอกสารและรักษาโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญ กรรมสิทธิ์ห้องชุด หนังสือรับรองการทำประโยชน์ ใบจอง ใบอนุญาต สารบบที่ดิน บัตรรายชื่อ และเอกสารทางทะเบียนที่ดิน	๖,๐๐๐ ราย
	๓.๓ ดำเนินการเรื่องขอตรวจหลักฐานทางทะเบียน การขอแก้ไขหรือเพิกถอน ขอแก้ไข - สกุด ขอคัด และรับรองเอกสาร	๑,๘๐๐ ราย
	๓.๔ การตรวจอายัด	๕,๕๐๐ ราย
	๓.๕ จัดทำบัญชีควบคุมทางทะเบียนอสังหาริมทรัพย์ และอื่นๆ	๕,๕๐๐ ราย
	๓.๖ ตรวจสอบหารายชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียง	
	- นับจากคำขอ หรือ	๖๐๐ แปลง
	- ตรวจสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	๓,๐๐๐ ราย
	๓.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาและแนะนำ การปฏิบัติงานด้านจัดการข้อมูลทะเบียนที่ดิน และอาคารชุดที่ดิน	๑,๓๘๐ ชั่วโมง
	๓.๘ ตรวจสอบและควบคุมการทำลายเอกสาร เกี่ยวกับหลักฐานเอกสารทางทะเบียน อสังหาริมทรัพย์	๘๒,๘๐๐ ฉบับ
	๓.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหน้า รายงานของสำนักงานที่ดินก่อนการจัดเก็บข้อมูล	๕๒ สำนักงาน
	๓.๑๐ ควบคุมรักษาทะเบียนการครอบครองที่ดิน สารบบที่ดิน/สมุดทะเบียน เก็บเอกสาร เกี่ยวกับที่ดินโดยไม่โครฟิล์ม	๘,๒๘๐ เล่ม
	*๓.๑๑ ตรวจสอบหลักฐาน	
	- การขออนุญาตการค้าที่ดิน หรือ	๑,๓๐๐ ราย
	- การจัดสรรที่ดิน หรือ	๒๕๐ เรื่อง
	- การจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคล อาคารชุด	๒,๕๐๐ ราย/ห้อง
	*๓.๑๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง และ/ หรือ จัดทำทะเบียนที่สาธารณะประโยชน์	๒,๕๐๐ ราย/เรื่อง
	*๓.๑๓ จัดทำข้อมูลทะเบียนที่ดินและอาคารชุดด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์	๔,๐๐๐ แปลง

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
	*๓.๑๔ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และหักทวง แก้ไขข้อบกพร่อง ลงทะเบียนและจัดเก็บ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับที่ดินของสำนักงาน ที่ดิน *๓.๑๕ จัดทำเรื่องเกี่ยวกับขออนุญาตจัดสรรที่ดินเพื่อ การประชุม	๕,๕๐๐ ราย ๑๒๐ ครั้ง
๔. งานควบคุมและ คุ้มครองที่ดินของรัฐ	๔.๑ การระวางชี้และรับรองแนวเขตที่ดินของรัฐ ๔.๒ งานป้องกันและปราบปรามผู้บุกรุกที่ดินของรัฐ *๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน *๔.๔ งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน	๒๓๐ ครั้ง ๑๒๐ ครั้ง ๑๒ เรื่อง ๑๒ เรื่อง หรือ ๒๓๐ ครั้ง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย *ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ	๒๗,๖๐๐ เรื่อง
๒. งานพิมพ์หนังสือ	๓,๔๕๐ หน้า
๓. ตรวจทานหนังสือ	๒๗,๖๐๐ หน้า
๔. เบิก - จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์	๑๖,๕๖๐ รายการ
๕. เขียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และวารสารต่างๆ	๑๖,๕๖๐ เรื่อง
๖. โรเนียว ถ่ายเอกสาร	๕,๕๒๐ รีม
๗. จัดทำข้อมูลการลาประเภทต่างๆ	๑๖,๕๖๐ ราย
๘. ลงทะเบียนรับวิทยุ โทรเลข โทรพิมพ์	๒๗,๖๐๐ เรื่อง
๙. เก็บรวบรวมและลงบัญชีคุมเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๑๖,๕๖๐ เรื่อง
๑๐. ตรวจสอบเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๔๑,๔๐๐ รายการ
๑๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน	๒๗,๖๐๐ ราย
๑๒. สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตร หรือเหรียญต่างๆ	๑๖,๕๖๐ ราย
๑๓. ตรวจสอบเรื่องทางวินัย กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกขอตรวจสอบ	๑๖,๕๖๐ ราย
๑๔. พิมพ์บัญชีทะเบียนเลขที่ดิน และสารบัญที่ดิน	๔,๖๐๐ ราย
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุปถัมภ์สงเคราะห์ของกรม ได้แก่ การรับสมัคร การแจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม การเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ จ่ายเงินสงเคราะห์ศพ ลงบัญชีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิกใหม่	๑๖,๕๖๐ ราย
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	๙๒๐ ราย
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒๗,๖๐๐ ราย
๑๘. ควบคุม ดูแล การขอซ่อมครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๒,๗๖๐ ครั้ง
๑๙. บันทึกรายการนัดหมายและการประชุมต่างๆ	๑๖,๕๖๐ เรื่อง
๒๐. เก็บรักษา ค้นหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูล / ทะเบียนสำนักงานและ ทะเบียนช่างรังวัดเอกชน	๒,๗๖๐ เรื่อง
๒๑. ดำเนินการสแกนหลักฐานทางทะเบียนประวัติ	๘๒,๘๐๐ หน้า
๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน	๒๗,๖๐๐ ราย
*๒๓. ดำเนินการบันทึกและประมวลผลรายการต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหาร	๒๗,๖๐๐ ราย

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
*๒๔. จัดทำคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งจัดเวรรักษาสถานที่ราชการ	๑,๓๘๐ ครั้ง
*๒๕. รับคำขอใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	๒,๗๖๐ ราย
*๒๖. รับคำขอใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	๘,๒๘๐ ราย
*๒๗. รับคำขอสมัครเข้ารับการทดสอบความรู้เพื่อออกใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	๘,๒๘๐ ราย
*๒๘. รับคำขอตรวจสอบเครื่องมือรังวัดเอกชนประจำปี	๘,๒๘๐ ราย
*๒๙. รับคำขอประเภทอื่นๆ ทุกประเภท เช่น ขอลอกใบแทน , ชำระค่าธรรมเนียม เป็นต้น	๘,๒๘๐ ราย
*๓๐. ร่าง โต้ตอบหนังสือ	๒,๗๖๐ เรื่อง
*๓๑. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปริมาณงานต่างๆ	๑๖,๕๖๐ รายการ
*๓๒. ตรวจสอบและสรุปบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่	๘,๒๘๐ ครั้ง
*๓๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล	๕,๕๒๐ ครั้ง
*๓๔. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ใบสำคัญค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร	๑๖,๕๖๐ ราย
*๓๕. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๑,๘๔๐ ครั้ง
*๓๖. ทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ	๑๖,๕๖๐ รายการ
*๓๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ควบคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ	๘,๒๘๐ ราย
*๓๘. เตรียมการประชุม	๒,๗๖๐ ครั้ง
*๓๙. จัดสถานที่สอบ	๔๖๐ ครั้ง
*๔๐. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสอบ	๑๖,๕๖๐ ชุด
*๔๑. จัดทำอุปกรณ์ คำบรรยาย ทุกชนิด จัดภาพในการจัดบอร์ดต่างๆ	๑,๓๘๐ ครั้ง
*๔๒. ผลิตเอกสารทางวิชาการ และเอกสารการบรรยายของวิทยากร	๕,๕๒๐ เล่ม
*๔๓. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ	๕,๕๒๐ ราย
*๔๔. เก็บรักษา ค้นหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในหลักฐานทางทะเบียนประวัติ	๕,๕๒๐ ราย
*๔๕. ติดตามตรวจสอบสถานะของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	๕๒ สำนักงาน
*๔๖. จัดทำและตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการประจำปีงบประมาณ	๒๗,๖๐๐ ราย
*๔๗. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๑๖,๕๖๐ ครั้ง
*๔๘. ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี	๑๖,๕๖๐ รายการ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ ๒๓ - ๔๘) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ผลงาน/ ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. งานบริการประชาชน (งานรับเงินค่าธรรมเนียม)	๘,๒๔๐ ราย
๒. เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค	๑๖,๕๖๐ ฉบับ
๓. รับจ่ายเงิน	๑๑,๘๒๔ ราย
๔. ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย	๑๑,๘๒๔ ราย
๕. ตรวจนับเงินสดเพื่อเก็บรักษาในตู้নিরায়	๑,๘๔๐ ครั้ง
๖. จัดทำใบนำส่งเงิน	๖,๙๐๐ ชุด
๗. รับจ่ายเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ	๘,๒๔๐ ราย
๘. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป	๑๖,๕๖๐ รายการ
๙. จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณ	๑๖,๕๖๐ รายการ
๑๐. จัดทำบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	๘,๒๔๐ รายการ
๑๑. จัดทำรายงานตามข้อทักท้วง ส่ง สตง.	๔๖๐ ชุด
๑๒. จัดทำรายงานฐานะการเงิน	๖๙๐ ชุด
๑๓. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย	๘,๒๔๐ รายการ
๑๔. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การนำส่งและรายได้ค่านำส่ง	๘๒,๘๐๐ รายการ
๑๕. แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่าย	๘๒,๘๐๐ รายการ
๑๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อและหลักฐานการจ่ายเงิน	๑๖,๕๖๐ รายการ
๑๗. คำนวณภาษีเงินได้ ลงบัญชีควบคุมภาษีเงินได้	๘,๒๔๐ ราย
๑๘. ตัดโอนอัตราเงินเดือน	๕,๕๒๐ ราย
๑๙. หักเงินยืมหรือหนี้สินทุกประเภทให้เหลือยอดสุทธิ	๒๗,๖๐๐ ราย
๒๐. จัดทำหนังสือรับรองเงินได้ประจำปี และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและ รวบรวมรายละเอียดยอดภาษีฯ ให้กรมสรรพากร	๑๖,๕๖๐ รายการ
๒๑. รวบรวมเงินเดือนเหลือจ่ายสำหรับปรับยอดบัญชีถือจ่าย กรณีเลื่อนระดับ เบิกเงินค่าง หรือเบิกเงินข้ามปี	๑๖,๕๖๐ รายการ
๒๒. รวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำงบเดือนตามระเบียบการจ่ายเงิน	๑๑,๘๒๔ รายการ
๒๓. จัดทำรายงานการรับชำระและการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	๘๒,๘๐๐ รายการ
๒๔. จัดทำใบโอน	๑๖,๕๖๐ รายการ
๒๕. บันทึกรายการในสมุดบันทึกการยกขึ้นต้น	๑๖,๕๖๐ รายการ
๒๖. บันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบ ความถูกต้อง ของงบทดลอง	๘๒,๘๐๐ รายการ
๒๗. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๑,๓๔๐ ฎีกา
๒๘. ลงบัญชีรับใบยืม ตรวจสอบรายการขอยืมเงิน คำนวณตัวเลขเงินที่วางฎีกา	๓,๐๖๖ ชุด
๒๙. คำนวณภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าปรับ หักจากจำนวนเงินที่ขอเบิกในฎีกา	๘,๒๔๐ ชุด
๓๐. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑๖,๕๖๐ ชุด

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๓๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ และเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย	๒,๗๖๐ เรื่อง
๓๒. การจัดทำเรื่องการโอนขายบิลเงินนอกงบประมาณ	๑,๘๔๐ เรื่อง
๓๓. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว	๒๗,๖๐๐ ราย
๓๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	๒,๗๖๐ ชุด
๓๕. เปรียบเทียบติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๕๗ ครั้ง
๓๖. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๑๔๐ ชุด
๓๗. ลงทะเบียนคุมบัญชีเงินเดือนเงินรายจ่าย	๘,๒๔๐ เรื่อง
๓๘. ขอย้ายและติดตั้งโทรศัพท์	๖๙๐ เรื่อง
๓๙. จัดทำรายการฎีกาเหลือจ่ายเพื่อตรวจสอบเงินสดคงเหลือในธนาคาร	๑,๓๔๐ ฎีกา
๔๐. จัดทำใบนำส่งเงินยืมราชการคืนคลัง	๑๖,๕๖๐ ชุด
๔๑. จัดทะเบียนคุมเงินยืมราชการเหลือจ่ายตามฎีกา	๑๖,๕๖๐ ฎีกา
๔๒. รวบรวมใบสำคัญเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ	๘,๒๔๐ เรื่อง
๔๓. ลงทะเบียนการรับจ่ายฎีกาและใบสำคัญขอเบิก	๘,๒๔๐ ราย
๔๔. จัดทำทะเบียนคุมสมาชิก กบข.	๒,๗๖๐ ครั้ง
๔๕. จัดทำรายงานหักเงินสะสมจากเงินเดือนสมาชิก และรายการขอถอนคืนจาก กบข.	๔,๑๔๐ รายการ
๔๖. จัดทำรายการขอถอนคืนเงินจาก กบข.	๔,๑๔๐ ครั้ง
๔๗. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กบข.	๑,๓๔๐ ครั้ง
๔๘. จัดทำฎีกาเงินสมทบและเงินชดเชย (กบข.) และฎีกาเงินสมทบ กสจ.	๒,๐๗๐ ครั้ง
๔๙. เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญการจ่ายเงิน	๘๒,๘๐๐ รายการ
๕๐. รวบรวมใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่ง สตง.	๘๒,๘๐๐ ฉบับ
*๕๑. ตรวจสอบเรื่องรายการขอยืมและลงทะเบียนเงินยืม	๕,๕๒๐ ราย
*๕๒. ตรวจสอบหลักฐานการหักใช้เงินยืม ลงบัญชีหักล้างยอดเงินยืมราชการและเงินทดรองราชการ	๘,๘๒๐ ราย
*๕๓. พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการเงินและบัญชี	๔๖๐ เรื่อง
*๕๔. ตรวจสอบการลงบัญชีทุกประเภท	๙,๒๐๐ รายการ
*๕๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปกับรายละเอียดอื่นๆ	๘๒,๘๐๐ รายการ
*๕๖. ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๒,๗๐๐ ชุด
*๕๗. ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	๒,๗๖๐ เรื่อง
*๕๘. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามกรอบบัญชีลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งจ้าง	๒๗,๖๐๐ ราย
*๕๙. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญฎีกา หรือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	๓,๓๑๒ เรื่อง
*๖๐. จัดทำและตรวจสอบการออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	๕,๕๒๐ ราย
*๖๑. การกันเงินงบประมาณ	๑๖,๕๖๐ เรื่อง

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
*๖๒. การขอเงินประจำงวดและโอนเงินประจำงวด	๒,๗๖๐ เรื่อง
*๖๓. ตรวจร่าง หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการกันเงิน การจัดสรรเงิน	๑,๓๔๐ เรื่อง
*๖๔. ดำเนินการและตรวจสอบรับ - จ่าย ประกันของ ประกันสัญญา และ หนังสือค้ำประกัน	๔,๑๔๐ ราย
*๖๕. ดำเนินการตรวจสอบรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ	๒,๗๖๐ รายการ
*๖๖. ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีแยกประเภททั่วไป	๘๒,๘๐๐ ราย
*๖๗. ตรวจสอบความถูกต้องการทำรายงานฐานะการเงิน	๘๒,๘๐๐ ราย
*๖๘. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงของ สตง.	๒๔๐ ชุด
*๖๙. ตรวจสอบและจัดทำรายการขอรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย	๒,๗๖๐ รายการ
*๗๐. ตรวจสอบรวบรวมรายละเอียดอัตราเงินเดือนเหลือจ่าย	๒,๗๖๐ รายการ
*๗๑. ตรวจสอบสภาพหนี้สินของราชการและลูกจ้าง	๒,๗๖๐ รายการ
*๗๒. บันทึกแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.	๑,๓๔๐ ครั้ง
*๗๓. ควบคุมการตรวจคำขอเบิกจ่ายเงิน และเสนอขออนุมัติ	๕,๕๒๐ เรื่อง
*๗๔. ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน	๑,๓๔๐ เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่า จำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ รวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ ๕๑-๗๔) ข้อหนึ่งข้อใดหรือ หลายข้อรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผลงาน / ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. จัดทำประวัติครุภัณฑ์	๑๖,๕๖๐ รายการ
๒. รับ-จ่าย เครื่องมือและอุปกรณ์ช่าง	๑๐,๓๕๐ รายการ
๓. ทำบัญชีรายละเอียดพัสดุ (ทะเบียนพัสดุ)	๑๖,๕๖๐ รายการ
๔. การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาและกรณีพิเศษ	๔๖๐ เรื่อง
๕. การจัดซื้อโดยวิธีสอบ-ประกวดราคาและวิธีพิเศษ	๗๖ เรื่อง
๖. การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและกรณีพิเศษ	๔๖๐ เรื่อง
๗. การจัดจ้างโดยวิธีสอบ-ประกวดราคาและวิธีพิเศษ	๕๗ เรื่อง
๘. การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๘,๒๔๐ เรื่อง
๙. จ่ายวัสดุให้หน่วยงานในส่วนกลาง	๕,๕๒๐ เรื่อง
๑๐. ลงทะเบียนครุภัณฑ์	๑๖,๕๖๐ รายการ
๑๑. ลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๑๖,๕๖๐ รายการ
๑๒. รับคืนพัสดุชำรุด	๑๖,๕๖๐ รายการ
*๑๓. รับมอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจรับ	๑๖,๕๖๐ รายการ
*๑๔. ควบคุมพัสดุทางบัญชี และติดตามทวงถามครุภัณฑ์จากทะเบียนใบเบิก	๘,๒๔๐ รายการ
*๑๕. ควบคุมดูแลและตรวจสอบสถานภาพพัสดุ	๘,๒๔๐ รายการ
*๑๖. ร่างได้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๘,๒๔๐ รายการ
*๑๗. ตรวจสอบการบรรจุและนำส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ส่วนภูมิภาค	๘,๒๔๐ รายการ
*๑๘. สำรองเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดเพื่อการซ่อมบำรุงรักษา	๒,๗๖๐ เครื่อง
*๑๙. พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายครุภัณฑ์	๑๑๕ เรื่อง
*๒๐. การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด	๗ ครั้ง
*๒๑. ดำเนินการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การให้เลขรหัสครุภัณฑ์	๘,๒๔๐ รายการ
*๒๒. ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำลายแบบพิมพ์เอกสารสิทธิในที่ดิน	๑,๓๔๐ เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ ๑๓ - ๒๒) ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑๐%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สังกัดกองฝึกอบรม

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. จัดเตรียมและบริการเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อการฝึกอบรมและสัมมนา	๑.๑ ติดตั้งเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ	๑,๘๔๐ ครั้ง
	๑.๒ เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี เครื่องรับโทรทัศน์	๑,๘๔๐ ครั้ง
	๑.๓ เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง	๑,๘๔๐ ครั้ง
๒. ฉายมัลติมีเดีย บันทึกเสียง บันทึกภาพ เพื่อการฝึกอบรมและสัมมนา	๒.๑ ฉายมัลติมีเดีย ฉายวีดีทัศน์ (สื่อการสอน)	๓๐๖ ครั้ง
	๒.๒ บันทึกเสียงพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรมและสัมมนา	๓๐๖ ครั้ง
	๒.๓ ถ่ายวีดีโอกิจกรรมการฝึกอบรมและสัมมนา	๔๖๐ ครั้ง
	๒.๔ ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมการฝึกอบรมและสัมมนา	๙๒๐ ครั้ง
๓. จัดเก็บและดูแลรักษาเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ	๓.๑ ดูแล รักษาเครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอรับภาพ	๑,๘๔๐ ครั้ง
	๓.๒ ดูแลรักษาเครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี เครื่องรับโทรทัศน์	๑,๘๔๐ ครั้ง
	๓.๓ ดูแล รักษาเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง	๑,๘๔๐ ครั้ง

- หมายเหตุ** ๑. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)
๒. ผู้ประเมินต้องมีผลงานในข้อย่อยข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐%

สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อผลงาน/ประเภทของผลงาน	ปริมาณงาน/ปี
๑. จัดนิทรรศการภาพชุดผลงานการปฏิบัติงานของทางราชการ	๓ เรื่อง (แสดงรายละเอียดผลงานประกอบ)
๒. จัดทำเทปเพื่อออกรายการวิทยุ	๔๔ เรื่อง (แสดงรายละเอียดผลงานประกอบ)

- หมายเหตุ** ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และต้องมีผลการปฏิบัติงาน ครบทุกข้อ

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ผลงาน/ ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูล	๑. จัดเก็บข้อมูลด้านต่างๆ จากแบบรายงาน ที่สำนักงานที่ดินจัดส่งมา เช่น รายงานค่าใช้จ่ายใน สำนักงานที่ดิน (บ.ท.ด.๗๓) รายงานผลการปฏิบัติ งานประจำเดือน (บ.ท.ด.๗๒) แล้วนำมาแจกแจง ประมวลผลข้อมูลแต่ละรายการ	๓,๐๐๐ แผ่น หรือ ๒๐,๐๐๐ ข้อมูล หรือ ๑๗๐ สำนักงาน
๒. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของข้อมูลแต่ละ รายการที่ได้นำมาหาค่าสถิติ ค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบ กับข้อมูลในแต่ละช่วงที่จัดเก็บแล้วประมวลผลข้อมูล นำบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๓,๐๐๐ แผ่น หรือ ๒๐,๐๐๐ ข้อมูล หรือ ๑๗๐ สำนักงาน
๓. ประสานงานกับ สำนักงานที่ดิน	๓. อธิบายรวมทั้งชี้แจงรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่ดินในเรื่องการจัดเก็บข้อมูล การแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องตามที่สอบถามมา การไปนิเทศน์ การจัดเก็บข้อมูลยังสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และใช้ประโยชน์ จากข้อมูลสถิติที่จัดเก็บ	๑๐๐ ฉบับ/ครั้ง
๔. ประมวลผลข้อมูลและจัดทำ สรุป	๔. ประมวลผลข้อมูลโดยใช้วิธีทางสถิติ แล้วจัดทำ รายงานผลแยกตามข้อมูลแต่ละรายงานที่สำคัญ แสดงผลลัพธ์และความก้าวหน้าเชิงสถิติ และ ตัวเลขของแต่ละสำนักงานที่ดินแยกออกเป็น รายจังหวัด รายภาค เสนอกรมที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๓,๐๐๐ แผ่น หรือ ๒๐,๐๐๐ ข้อมูล หรือ ๑๗๐ สำนักงาน
๕. บริการข้อมูล	๕. บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน ภายนอก	๕๐๐ แผ่น/ข้อมูล
๖. ศึกษาวิเคราะห์	๖. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำรายงานสถิติข้อมูลใน รูปแบบต่างๆ เป็นเชิงสถิติและกราฟ พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นเป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบ การพิจารณาของผู้บริหาร	๒,๖๐๐ ครั้ง

- หมายเหตุ**
๑. ให้ระบุสำนักงานที่ดิน/สาขา/อำเภอ ที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพร้อมหลักฐานแสดง
ผลการปฏิบัติงาน
 ๒. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน
(หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และต้องมีผลการ
ปฏิบัติงานครบทุกข้อ

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. รวบรวมข้อมูลในการจัดซื้อ จัดหา แลกเปลี่ยนหนังสือเข้าห้องสมุด	๑,๘๔๐ ครั้ง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ วารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์	๑๖,๕๖๐ เรื่อง
๓. ตอบรับหนังสือที่หน่วยงานอื่นจัดส่งหนังสือวารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์ ต่างๆ ในห้องสมุด	๒,๗๖๐ เรื่อง
๔. จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการเรียงหนังสือขึ้นชั้น	๘,๒๘๐ เล่ม
๕. ซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ	๕,๕๒๐ เล่ม
๖. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและยืมหนังสือของห้องสมุดและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ใช้ ห้องสมุด	๑๖,๕๖๐ ราย
๗. รวบรวมหนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก	๒,๗๖๐ เรื่อง
๘. ทำบรรณานิตน์ (สรุปย่อใจความสำคัญของหนังสือ)	๖๙๐ เรื่อง
๙. ให้บริการ แนะนำ ชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใช้ห้องสมุด	๑๖,๕๖๐ ราย
๑๐. จัดทำตรวจวารสาร เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด	๒,๗๖๐ เรื่อง
๑๑. ให้บริการ เผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจเข้าชมพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ	๑๖,๕๖๐ ราย
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมต้นฉบับ ในการจัดทำเอกสารต่างๆ เช่น วารสารที่ดิน หนังสือรายงานประจำปี หนังสือรวมระเบียบคำสั่งประจำปี	๑๖,๕๖๐ หน้า

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่า จำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ รวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างเทคนิคชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. งานซ่อมเครื่องมือสำรวจ	๑.๑ ตรวจสอบกล้องวิดีโอโดไลท์ กล่าวคือ ตรวจสอบระดับฟองกลม ฟองยาว ตรวจสอบสายใยดึง สายใยราบ ตรวจสอบระดับอโตเมติก ตรวจสอบควงหมุน และเกรียวต่างๆ เป็นต้น และ	จำนวน ๙๖ กล้อง
	๑.๒ ซ่อมกล้องวิดีโอโดไลท์	จำนวน ๔๘ กล้อง
๒. งานอิเล็กทรอนิกส์	๒.๑ ตรวจสอบกล้องสำรวจแบบประมวลผลรวมมีความละเอียดของมุม ๑” และ / หรือปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และ	จำนวน ๙๖ เครื่อง/เรื่อง
	๒.๒ ซ่อมกล้องสำรวจแบบประมวลผลรวมมีความละเอียดของมุม ๑”	จำนวน ๔๘ เครื่อง
๓. งานผลิตและซ่อมแซมอุปกรณ์ช่าง	๓.๑ ผลิตอุปกรณ์ช่าง เช่น แกนเกลียวควงสามเ้า กล้องวิดีโอโดไลท์ ลูกเบี้ยวปิด/เปิดมุมสูง คาน A.T.T. เป็นต้น หรือ	จำนวน ๘๔ ชิ้น
	๓.๒ ผลิตหมุดหลักฐานแผนที่ หมุดหลักเขตที่ดิน ชนิดหมุดทองเหลือง หรือ	จำนวน ๓๕,๐๐๐ หมุด
	๓.๓ ซ่อมอุปกรณ์ช่าง เช่น ขากล้อง และอุปกรณ์อื่นๆ เป็นต้น	จำนวน ๘๔ ชิ้น

- หมายเหตุ** ๑. ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ในผลงานที่ ๑ หรือผลงานที่ ๒ หรือผลงานที่ ๓ (เฉพาะผลงานที่ ๓ ต้องปฏิบัติอย่างน้อย ๒ ลักษณะงาน)
๒. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)
๓. สามารถนำผลงานการตรวจสอบและซ่อมเครื่องมืออื่นมาเทียบได้ตามตารางเปรียบเทียบลักษณะงานตรวจสอบและงานซ่อม

ตารางเปรียบเทียบลักษณะงานตรวจสอบและซ่อมที่จะทำการประเมินของงานอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	เครื่องมือที่นำมาเทียบ	จำนวน	เครื่องมือที่เทียบได้	จำนวน
๑	CPU Unit	๒	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๒	Monitor Unit	๒	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๓	Printer	๒	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๔	UPS Unit	๔	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๕	Plotter Unit	๑	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๖	Scanner Unit	๒	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๗	FAX	๓	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๘	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๔	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๙	เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	๒	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๐	TV. , VDO.	๓	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๑	เครื่องอัดสำเนา	๓	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๒	เครื่องนับธนบัตร	๓	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๓	วิทยุสื่อสาร VHF/FM	๒	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๔	วิทยุสื่อสาร HF/SSB	๑	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๕	Charger ของกล่องฯ Set๒๐๐๐,DT๔E,DTM	๔	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๖	Charger ของกล่องฯ SetC,RED๒L,X - Plan	๑๕	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๗	Prism พร้อมฐาน	๔	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๘	Prism , พัดลม	๘	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๑๙	เครื่องคำนวณพื้นที่อัตโนมัติ X - Plan	๔	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๒๐	Adaptor ของ Computer notebook, Printer, plotter	๔	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๒๑	Battery เครื่องมือสำรวจรังวัด	๑๕	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๒๒	Key Board, Mouse	๑๕	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๑
๒๓	กล่องสำรวจรังวัดอิเล็กทรอนิกส์	๒	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด ๑", ๐.๕"	๑
๒๔	เครื่องวัดระยะอิเล็กทรอนิกส์	๒	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด ๑", ๐.๕"	๑
๒๕	GPS (RTK)	๑	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด ๑", ๐.๕"	๑
๒๖	GPS มือถือ	๒	กล่องสำรวจแบบประมวลผลรวม ความละเอียด ๑", ๐.๕"	๑

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างภาพชำนาญงาน

สังกัดสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. ให้เลขรหัสไมโครฟิล์ม	๖๐,๐๐๐ ฉบับ
๒. ถ่ายเอกสารไมโครฟิล์ม	๖๐,๐๐๐ ฉบับ
๓. ตรวจไมโครฟิล์มหลังจากล้างฟิล์ม	๖๐,๐๐๐ ฉบับ
๔. ล้างฟิล์มไมโครฟิล์ม	๑๒๐ ม้วน

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปี ย้อนหลังรวมกันให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และต้องมีผลการปฏิบัติงานครบทุกข้อ

สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. งานถ่ายภาพนิ่งสีและขาว - ดำ ล้างฟิล์มและอัดขยายรูปขาว - ดำ งานกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกรมฯ เพื่อจัดนิทรรศการ ส่งข่าวหนังสือพิมพ์ ดิเดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ พิมพ์ เอกสาร พิมพ์โปสเตอร์ พิมพ์แผ่นพับ ประกอบรายงาน	๒,๕๐๐ รูป
๒. งานถ่ายสไลด์ - ก๊อปปัสไลด์ - ถ่ายสไลด์	๑,๕๐๐ ภาพ ๒,๐๐๐ ภาพ
๓. งานถ่ายภาพยนตร์ขาว หรือเทปโทรทัศน์ขาว เพื่อส่งออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์	๔ เรื่อง (ระบุเรื่อง)
๔. งานถ่ายภาพยนตร์สารคดี หรือเทปโทรทัศน์สารคดี ๕ นาที	๑ เรื่อง (ระบุเรื่อง)

หมายเหตุ ๑. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปี ย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)
๒. ต้องมีผลงานตามข้อ ๑ - ๔ ไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน

สังกัดสำนักเทคโนโลยีทำแผนที่

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. การอัด - ล้าง ในห้องปฏิบัติการถ่ายภาพทางอากาศ ๑.๑ กระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศบน Cronapaque ขนาด ๒๔" x ๓๐" ๑.๒ फिल्मต้นฉบับกระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด ๒๔" x ๓๐" ๑.๓ กระจกรูปถ่ายทางอากาศ R.C/Bromide ขนาด ๒๐" x ๒๔" ๑.๔ รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด ๙" x ๙"	๒,๐๐๐ แผ่น ๑,๐๐๐ แผ่น ๓๐๐ แผ่น ๑,๐๐๐ แผ่น
๒. ตรวจสอบคุณภาพในเรื่องรายละเอียด ความคมชัดและความถูกต้อง ๒.๑ กระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศบน Cronapaque ขนาด ๒๔" x ๓๐" ๒.๒ फिल्मต้นฉบับกระจกแผ่นที่รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด ๒๔" x ๓๐" ๒.๓ กระจกรูปถ่ายทางอากาศ R.C/Bromide ขนาด ๒๐" x ๒๔" ๒.๔ รูปถ่ายทางอากาศ ขนาด ๙" x ๙"	๒,๐๐๐ แผ่น ๑,๐๐๐ แผ่น ๓๐๐ แผ่น ๑๐,๐๐๐ แผ่น
๓. ปรับแก้ความเอียงและมาตราส่วนของรูปถ่ายทางอากาศด้วยเครื่อง Automatic Rectifier	๒๐๐ แผ่น
๔. ย่อ - ขยาย (Map - Reproduction) เอกสารแผนที่ในมาตราส่วนต่างๆ	๒๐๐ แผ่น
๕. จัดหมวดหมู่และควบคุมการเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ	๒,๐๐๐ แผ่น
๖. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในระบบบริหารข้อมูล โฟโตแกรมเมตรี	๒๓๐ แผ่น
๗. ควบคุมการเบิก - จ่าย จัดทำบัญชีการเบิก - จ่ายวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสารแผนที่	๓,๓๑๒ รายการ

- หมายเหตุ**
- ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน / ปี) และให้ถือว่าเป็นผลงานแต่ละข้อย่อย เป็นผลงาน ๑๐๐%
 - ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% โดยต้องมีผลงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ และข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า ๖๐%

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างรังวัดชำนาญงาน**

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. งานรังวัด	๑.๑ รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน (โฉนดที่ดิน, น.ส.๓, นสล., ใบจอง) ๑.๑.๑ รังวัดเฉพาะราย ๑.๑.๒ รังวัดเดินสำรวจ	๑๒๐ แปลง หรือ ๑,๔๐๐ ไร่ ๙๖๐ แปลง หรือ ๙,๖๘๐ ไร่
	๑.๒ รังวัดแบ่งแยก รวม สอดเขต และตรวจสอบที่ดิน	๑๒๐ ราย หรือ ๓๖๐ แปลง หรือ ๑,๔๐๐ ไร่
	๑.๓ คำนวณและตรวจสอบรายการคำนวณงานรังวัด	๔๘๐ ราย หรือ ๑,๔๔๐ แปลง หรือ ๓,๐๐๐ หมด หรือจุด
	๑.๔ รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่หลัก แผนที่ย่อย และหมุดบังคับภาพ	๙๖๐ หมด หรือ ๓๒๐ ก.ม. หรือ ๘๐ หมดบังคับภาพ
	๑.๕ รังวัดวางผังจัดที่ดิน จัดรูปที่ดิน	๓๒๐ แปลง หรือ ๓,๒๐๐ ไร่
	๑.๖ ตรวจสอบผังการจัดที่ดิน	๓๒๐ แปลง
	๑.๗ ตรวจสอบแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน	๔๘ ราย หรือ ๔,๘๐๐ แปลง หรือ ๑,๒๐๐ ไร่
	๑.๘ รังวัดตรวจสอบเนื้อที่ รูปแผนที่ หนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุด	๔,๘๐๐ หน่วย
	๑.๙ รังวัดอาชิมุททางดาราศาสตร์	๑๐๐ จุด
	๑.๑๐ รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม - งานสร้างตรวจสอบและเชื่อมเส้น - งานรับสัญญาณดาวเทียม - งานคำนวณหมุดดาวเทียม	๑๐๐ หมด ๗๐ หมด ๗๐ หมด
	๑.๑๑ ตรวจสอบและสร้างระวางแผนที่	๒๐ เรือง หรือ ๑๖๐ แผ่น
	๑.๑๒ งานย้ายรูปแปลงที่ดินไปลงในระวางใน ระบบ U.T.M.	๗๐ ระวาง ๒,๐๐๐ แปลง

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๒. งานทำแผนที่หรือปรับปรุงระวางแผนที่	๒.๑ ตรวจสอบและลงที่หมายแผนที่ ระวางแผนที่และจัดเก็บรายละเอียดหมวดหลักฐานแผนที่ถาวร	๑๘,๘๐๐ หมุด หรือ ๑,๕๒๐ แผ่น หรือ ๘๐ ระวาง หรือ ๒,๐๐๐ แปลง
	๒.๒ ปรับปรุงและซ่อมระวางแผนที่	๑๐๐ แผ่น
	๒.๓ จัดทำแผนที่พื้นฐานเพื่อการประเมินมูลค่าทรัพย์สินเพื่อจัดทำโครงการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	๖,๕๐๐ แปลง หรือ ๒๐๐ บล็อก หรือ ๓๐๐ ระวาง
	๒.๔ จัดทำแผนที่เพื่อการจัดซื้อที่ดิน หรือเวนคืน	๑๖๐ แปลง
๓. งานวิชาการรังวัด	๓.๑ พิจารณาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขด้านการรังวัดและทำแผนที่หรือเรื่องร้องเรียน หรือปัญหาทางรังวัด	๑๒ เรื่อง หรือ ๕๐ ครั้ง
	๓.๒ พิจารณากรณีการขอแก้ไขรูปแผนที่ และเนื้อที่	๒๐๐ เรื่อง
	๓.๓ พิจารณาปรับปรุงหลักฐานแผนที่ให้ถูกต้อง สมบูรณ์	๒๐๐ ครั้ง หรือ ๒๐๐ เรื่อง
	๓.๔ ตรวจสอบเครื่องมือรังวัดของสำนักงานช่างรังวัดเอกชน	๑๒๐ ชิ้น
	๓.๕ ดำเนินการสอบเพื่อขอใบอนุญาตเป็นช่างรังวัดเอกชน	๕ ครั้ง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงาน ให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% โดยต้องมีผลงานวิชาการรังวัด ไม่น้อยกว่า ๑๐%

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน**

ผลงาน/ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๑,๕๐๐ คั่น
๒. เบิกจ่ายพัสดุเกี่ยวกับยานพาหนะและเครื่องจักรกล	๘,๕๐๐ รายการ
๓. ประสานงานการซ่อมแซมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑,๕๐๐ ครั้ง
๔. รับ - จ่ายรถยนต์ที่ใช้ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๑๕,๐๐๐ ครั้ง
๕. ทำทะเบียนการใช้รถยนต์ และน้ำมันแต่ละวัน	๘,๕๐๐ ครั้ง
๖. ต่อทะเบียนและจัดส่งทะเบียนรถยนต์ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค	๒,๘๐๐ คั่น
๗. ขออนุมัติเงินจ่ายค่าน้ำมัน	๘,๕๐๐ ครั้ง
๘. ควบคุมดูแลรักษาเครื่องจักรกล	๑,๕๐๐ คั่น
*๙. จัดเวรพนักงานขับรถยนต์	๑,๓๘๐ ครั้ง
*๑๐. ดำเนินการควบคุมการขนย้ายเครื่องจักรกล	๓๕๐ ครั้ง
*๑๑. ควบคุมดูแลรักษารถยนต์	๒,๑๐๐ คั่น
*๑๒. กำหนดคุณสมบัติการซื้อรถยนต์ และอะไหล่	๗๐๐ ครั้ง
*๑๓. กำหนดคุณสมบัติการซื้ออะไหล่เครื่องจักรกล	๔,๒๐๐ รายการ
*๑๔. ควบคุมและเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ทุกชนิด	๘,๕๐๐ ครั้ง
*๑๕. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์สำหรับงานโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน	๘,๕๐๐ คั่น

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่า จำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ รวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% โดยต้องมีผลงานตามข้อที่มีเครื่องหมาย * (ข้อ ๙-๑๕) ข้อหนึ่งข้อใดหรือ หลายข้อรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑๐%

เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. งานออกแบบ เขียนแบบ ตรวจสอบภาพอาคาร	๑.๑ มีผลงานเขียนแบบ	จำนวน ๕ ผลงาน มีมูลค่าก่อสร้าง ผลงานละไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (แสดงผลงานประกอบ)
	๑.๒ มีผลงานควบคุมการก่อสร้าง	จำนวน ๒ ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)
	๑.๓ มีผลงานประมาณราคา	จำนวน ๒ ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)
๒. งานประมาณราคา	๒.๑ มีผลงานประมาณราคา	จำนวน ๖ ผลงาน มีมูลค่าก่อสร้าง ผลงานละไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (แสดงผลงานประกอบ)
	๒.๒ มีผลงานควบคุมการก่อสร้าง	จำนวน ๑ ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)
	๒.๓ มีผลงานเขียนแบบ	จำนวน ๑ ผลงาน (แสดงผลงานประกอบ)

- หมายเหตุ**
๑. ต้องมีผลงานตามข้อ ๑. - ๒. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ข้อ
 ๒. ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน
(หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)

**เกณฑ์การประเมินผลงาน
ตำแหน่งนายช่างศิลป์ชำนาญงาน**

สังกัดกองฝึกอบรม

ชื่อผลงาน/ประเภทของผลงาน	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. การยกร่างออกแบบ และจัดทำอาร์ตเวิร์ค	๑. ดำเนินการยกร่างออกแบบพิมพ์ และทำอาร์ตเวิร์ค เพื่อเป็นต้นฉบับสำหรับทำแม่พิมพ์	ไม่น้อยกว่า ๘๐ เรื่อง
๒. การจัดทำหนังสือ	๒. ดำเนินการออกแบบปก และจัดวางรูปเล่มหนังสือ	ไม่น้อยกว่า ๓๐ เล่ม
๓. การเขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์	๓.๑ ดำเนินการเขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์ และ ๓.๒ ดำเนินการเขียนแผ่นป้ายสำหรับติดแฟ้มเอกสาร, หรือป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่น้อยกว่า ๖๐ แผ่น ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ แผ่น
๔. การเขียนแผ่นใสและการเขียนประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ	๔.๑ ดำเนินการเขียนแผ่นใสเพื่อใช้ประกอบคำบรรยาย และ ๔.๒ ดำเนินการเขียนประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร	ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ แผ่น ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น

- หมายเหตุ** ๑. ต้องมีผลงานตามข้อ ๑. - ๔. ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน
๒. ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน
(หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี)

สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. การยกร่างออกแบบ และจัดทำอาร์ตเวิร์ค	๑. ดำเนินการยกร่างออกแบบพิมพ์ และทำอาร์ตเวิร์ค เพื่อเป็นต้นฉบับสำหรับทำหนังสือที่ติดสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า ๗๕ เรื่อง
๒. การจัดทำแผ่นป้ายประกาศ	๒.๑ เขียนแผ่นป้ายโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ ๒.๒ เขียนแผ่นป้ายผ้าเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ ๒.๓ เขียนแผ่นป้ายโฟมเพื่อประชาสัมพันธ์ หรือ ๒.๔ จัดทำโปสเตอร์รูปภาพเพื่อประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ แผ่น ไม่น้อยกว่า ๕๕ ผืน ไม่น้อยกว่า ๕๕ แผ่น ไม่น้อยกว่า ๗๕๐ แผ่น
๓. การทำคอมพิวเตอร์กราฟฟิค เพื่อทำต้นฉบับ	๓. ดำเนินการเรียงตัวอักษรด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดวางรูปแบบและตัดสติ๊กเกอร์	ไม่น้อยกว่า ๕๕๐ แผ่น
๔. การจัดทำนิทรรศการ	๔.๑ ดำเนินการจัดและออกแบบสถานที่เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานต่างๆ ของกรมที่ดิน	ไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง

- หมายเหตุ** ๑. ผลงานที่จะนำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน
(หากใช้ผลงาน ๒ ปีย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงาน
ให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อย่อยเป็นผลงาน ๑๐๐%
๒. ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานตามข้อ ๑ - ๓ ทุกข้อ หรือ ผลงานตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่า ๑๐%
และผลงาน ข้อ ๑ - ๓ อีกไม่น้อยกว่า ๒ ข้อ

สังกัดฝ่ายแม่พิมพ์ กองการพิมพ์

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นผลงานย่อยหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันขอประเมิน (หากใช้ผลงาน ๒ ปี ย้อนหลังรวมกัน ให้เฉลี่ยเป็นปริมาณงาน/ปี) และการคำนวณผลงานให้ถือว่าจำนวนผลงานแต่ละข้อเป็นผลงาน ๑๐๐% ผู้รับการประเมินต้องมีผลงานข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อรวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐๐%

ชื่อผลงาน/ประเภท	ลักษณะของผลงานที่จะนำมาประเมิน	ปริมาณงาน/ปี
๑. งานพิมพ์ด้วยเครื่องออฟเซตและเลตเตอร์เพรส	๑.๑ ดำเนินการพิมพ์หนังสือสำคัญแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งได้แก่ โฉนดที่ดิน (น.ส.๔ จ.) หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ ก.) หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.๒) พร้อมใบแทนทุกชนิด ๑.๒ ดำเนินการพิมพ์แบบพิมพ์ที่ใช้ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม, แบบพิมพ์ที่ใช้ในการรังวัดทำแผนที่ ๑.๓ ดำเนินการพิมพ์ระวางแผนที่และใบแทรกกระวางลงบนแผ่นดราฟต์ดิงฟิล์ม (DRAFTING FILM) และ ๑.๔ ดำเนินการพิมพ์แผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกา	ไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ คู่ฉบับ ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ รีม ไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ แผ่น ไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ แผ่น
๒. การถ่ายระวางแผนที่ด้วยเครื่องถ่ายระวางขนาดใหญ่	๒.๑ ดำเนินการถ่ายระวางแผนที่พร้อมใบแทรกกระวางลงบนแผ่นดราฟต์ดิงฟิล์ม (DRAFTING FILM) และวัสดุการพิมพ์ชนิดต่างๆ ๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบระวางแผนที่พร้อมใบแทรกกระวางลงบนแผ่นดราฟต์ดิงฟิล์มหรือวัสดุการพิมพ์ชนิดต่างๆ ตามข้อ ๒.๑	ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ แผ่น ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ แผ่น

২০১৭

เกณฑ์การทดสอบการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน

หัวข้อการทดสอบ	คะแนนเต็ม
ข้อที่ ๑ ๑.๑ ความสามารถในการเปิด - ปิด ระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๒ ความเข้าใจการใช้คำสั่งควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑.๓ ความสามารถในการตรวจสอบและเตรียมระบบ COMMUNICATION ในการทำงาน ๑.๔ การติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูปและโปรแกรมประยุกต์ในระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๕ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นของระบบคอมพิวเตอร์	๒๕ คะแนน
ข้อ ๒ ๒.๑ การใช้โปรแกรมคำสั่งตรวจสอบและควบคุมการทำงานของ USER ๒.๒ การป้องกันและควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๓ ความสามารถในการจัดระบบการทำงานภายใน DISK ๒.๔ ความสามารถในการ SETUP TERMINAL FEATURES และอุปกรณ์ต่อพ่วงของระบบคอมพิวเตอร์ ๒.๕ ความสามารถในการ SET อุปกรณ์ในระบบ Network ให้สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกัน	๒๕ คะแนน
ข้อ ๓ ๓.๑ การใช้โปรแกรมคำสั่ง BACKUP ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๒ การใช้โปรแกรมคำสั่ง RESTORE ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ๓.๓ ความสามารถในการ CREATE AND REMOVE DIRECTORY ๓.๔ ความสามารถในการทำ INDEX FILE ตรวจสอบข้อมูล ๓.๕ ความสามารถในการใช้ TAPE READER UNIT และอุปกรณ์ต่างๆ ๓.๖ การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่ทำการ BACKUP และ RESTORE	๓๐ คะแนน
ข้อ ๔ ๔.๑ การติดตั้งและ SET ระบบการทำงานของ PRINTER ๔.๒ การใช้คำสั่ง ควบคุมการทำงานของ PRINTER ๔.๓ ความสามารถในการจัดลำดับการทำงานใน QUEUE SPOOL ๔.๔ การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของ PRINTFILE	๒๐ คะแนน
คะแนนรวม	๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ ๑. ทดสอบโดยการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนในแต่ละหัวข้อการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

กระบวนการ 2

หมายถึง การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน จากผู้ปฏิบัติ ให้ไปดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม)

ทั่วไป (๐)

(9)

ทักษะพิเศษ

(7-8)

อาวุโส

(5-6)

ชำนาญงาน
ผู้ปฏิบัติ — 2 —> ทน.งาน/ฝ่าย

(1-4)

ปฏิบัติงาน

กระบวนการ 2

หมายถึง การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน จากผู้ปฏิบัติ ให้ไปดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) สรุปได้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

อนึ่ง อ.ก.พ.กรมที่ดินได้มีมติกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) ของผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ว่า “ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ”

๒. การดำเนินการ

๒.๑ วิธีการคัดเลือก

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วิธีการคัดเลือก	ลำดับที่	ตำแหน่ง	วิธีการคัดเลือก
๑	สายงานช่าง นายช่างรังวัด	สอบ : อาวุโส ๑ : ๑	๑ ๒ ๓	สายงานทะเบียน จพ.ที่ดิน จพ.ธุรการ จพ.การเงินและบัญชี	สอบ : อาวุโส ๑ : ๑
๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗	นายช่างโยธา นายช่างเทคนิค นายช่างภาพ นายช่างพิมพ์ นายช่างเครื่องกล นายช่างศิลป์	สอบ	๔ ๕ ๖ ๗ ๘	จพ.โสตทัศนศึกษา จพ.สถิติ จพ.ห้องสมุด จพ.พัสดุ จพ.เครื่องคอมพิวเตอร์	สอบ

๒.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบและหลักสูตรวิธีการสอบ (กลุ่มสอบคัดเลือก)

(๑) ผู้มีสิทธิสมัครสอบต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน หรือระดับ ๖ โดยการประเมิน) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรมที่ดินได้มีมติให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

(๒) หลักสูตรวิธีการสอบ

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

(๓) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๔) การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

กำหนดขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะประกาศโดยเรียงตามลำดับอาวุโส

๒.๓ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง (ย้าย)

(๑) กลุ่มสอบคัดเลือก : กรมที่ดินจะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากผู้สอบคัดเลือกได้รายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้นำรายชื่อไปต่อท้ายบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นั้นเพียงครั้งเดียว

(๒) กลุ่มอาวุโส : กรมที่ดินจะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ แสดงความประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากข้าราชการรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้นำรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชี ผู้ได้รับคัดเลือกในปีงบประมาณที่สละสิทธิ และจะนำไปจัดลำดับอาวุโสใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

หากผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นรายใดที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ประกอบด้วย จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ในแต่ละครั้งได้ขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เนื่องจากขณะนั้นไม่มีตำแหน่งว่างในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ดังกล่าว หรือมีตำแหน่งแต่ไม่เพียงพอ ก็ให้คงรายชื่อผู้นั้นไว้และให้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งครั้งต่อไปอีกเมื่อ กรมที่ดินมีตำแหน่งว่างในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๓) กรณีเป็นการแต่งตั้งผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กลุ่มอาวุโส/กลุ่มสอป) ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กรมที่ดินจะพิจารณาแต่งตั้งโดยไม่ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก เช่น แต่งตั้งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

(๔) กรณีเป็นการแต่งตั้งผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กลุ่มอาวุโส/กลุ่มสอป) คณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรมที่ดินแต่งตั้งจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ซึ่งจะพิจารณาจากข้อมูลประวัติการรับราชการและประวัติการทำงาน เช่น แต่งตั้งนายช่างรังวัดชำนาญงาน ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

๓. การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๑) กรณีที่กรมที่ดินมีบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้พิจารณาคัดเลือกจากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกนั้นๆ ก่อน โดยกรมที่ดินจะออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น และผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) กรณีที่ดำเนินการตามข้อ (๑) แล้ว ยังคงมีตำแหน่งว่างอยู่อีก จึงให้พิจารณาคัดเลือกจากข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เรียงตามลำดับอาวุโส โดยกรมที่ดินจะออกคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ไปรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นเวลา ๖ เดือน จึงจะออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว (ย้อนหลังตั้งแต่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับราชการ) และผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

**แบบพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย โอน หรือขอกลับเข้ารับราชการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....
วุฒิการศึกษา.....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....
สังกัด.....

๒. ขอแสดงความประสงค์
☐ ย้าย ☐ โอน ☐ บรรจุกลับเข้ารับราชการ
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....ระดับ.....
สังกัด.....

๓. ประวัติการรับราชการ
.....
.....
.....
.....

๔. ประวัติการทำงาน
.....
.....
.....
.....

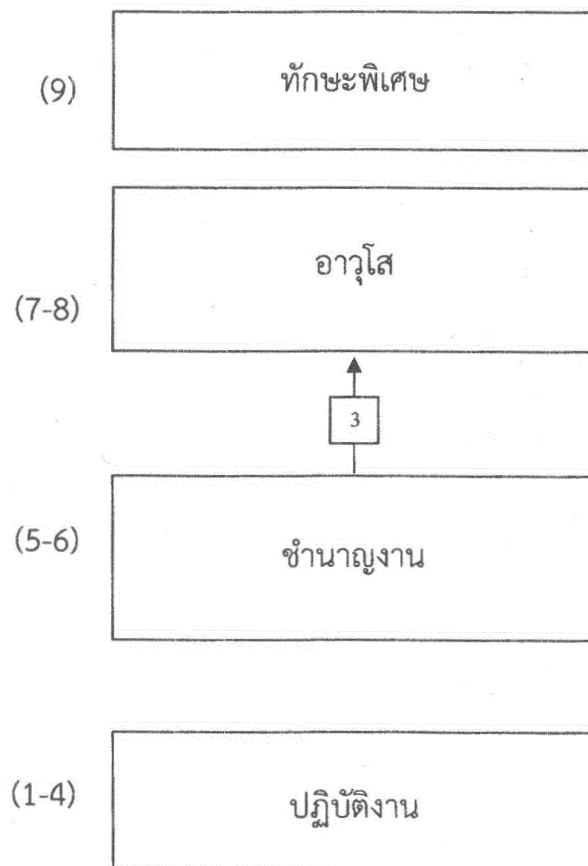
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่น่าเสนอเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)
(.....)
วันที่...../...../.....

กระบวนการ 3

หมายถึง การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน จากผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอาวุโส (เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ) และตำแหน่งนายช่างรังวัดอาวุโส (ระดับ ๗ เดิม)

ทั่วไป (๐)



กระบวนการ 3

หมายถึง การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน จากผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอาวุโส (เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ) และตำแหน่งนายช่างรังวัดอาวุโส (ระดับ ๗ เดิม) สรุปได้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๑.๒ เคยดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ตำแหน่งระดับ ๕ หรือระดับ ๖ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๓) ตำแหน่งตามข้อ (๑) + (๒) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งระดับ ๖ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ รวมกับการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๕) ตำแหน่งระดับ ๕ และระดับ ๖ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ รวมกับการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๑) ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

(๒) ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

(๓) ตำแหน่งหัวหน้า หรือหัวหน้าฝ่าย (ตำแหน่งระดับ ๖ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓)

(๔) ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย (ตำแหน่งระดับ ๖ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓)

(๕) ตำแหน่งระดับ ๖ โดยการประเมินตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

(๖) ตำแหน่งตามข้อ (๑) + (๓) หรือข้อ (๒) + (๓) หรือข้อ (๒) + (๔) หรือข้อ (๕) + (๑) หรือข้อ (๕) + (๓)

(๗) ตำแหน่งตามข้อ (๕) รวมกับการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ทั้งที่เป็นและไม่ใช่ตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย

อนึ่ง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๒. การดำเนินการ

กำหนดดำเนินการคัดเลือกจากผู้ที่มีความสมบัติตามข้อ ๑. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างระหว่างกลุ่มอาวุโส กับกลุ่มผู้สอบคัดเลือกได้ ในอัตราส่วน ๑: ๑ ดังนี้

กลุ่มอาวุโส

๑. กำหนดองค์ประกอบการคัดเลือก ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบด้านอาวุโส (๖๐ คะแนน) แยกเป็น

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

(๒) อัตราเงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)

(๓) วุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน) แยกเป็น

-ปริญญาเอก (๑๐ คะแนน)

-ปริญญาโท (๘ คะแนน)

-ปริญญาตรี (๖ คะแนน)

- ปวส. (๕ คะแนน)

-ต่ำกว่า ปวส. (๔ คะแนน)

๑.๒ องค์ประกอบด้านความสามารถ (๔๐ คะแนน)

๒. หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

กรมที่ดินจะพิจารณาแต่งตั้งโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน และหากผู้ได้รับการคัดเลือกรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ไม่ว่าจะสละสิทธิในวันที่ได้รับการแต่งตั้งหรือสละสิทธิภายหลังที่ได้เดินทางไปรักษาราชการแทนแล้วก็ตาม ให้นำรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในปีงบประมาณที่สละสิทธิ และจะนำไปจัดลำดับอาวุโสใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

กลุ่มผู้สอบคัดเลือกได้

๑. กำหนดหลักสูตรการสอบคัดเลือก ดังนี้

๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ใช้เวลาในการสอบ ๓ ชั่วโมง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอาวุโส	ตำแหน่งนายช่างรังวัดอาวุโส
ทดสอบความรู้ความสามารถในการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ร.บ.การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ พ.ร.บ. อาคารถูด พ.ศ. ๒๕๒๒ และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดิน	ทดสอบความรู้ความสามารถและการวินิจฉัยปัญหาทางด้านเทคนิค วิชาการการบริหาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการรังวัดมาตรฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม การวางผังแผนที่หลัก การวางผังแผนที่ย่อย การวางผังผังบังคับภาพ การรังวัดทางดาราศาสตร์ การรังวัดด้วยเครื่องวัดระยะอิเล็กทรอนิกส์ การรังวัดทำแผนที่เพื่อสร้างและเชื่อมเส้นโครงมาตรฐานแผนที่ การสอบสวนและรังวัดทำแผนที่ หรือรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์เพื่อออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รวม แบ่งแยก หรือสอบเขต การสอบสวนและรังวัดทำแผนที่เพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การคำนวณ การรังวัด การเขียนแผนที่ การจัดทำและปรับปรุงระวางแผนที่ การควบคุมการเก็บรักษาและแก้ไขระวางแผนที่ และระวางรูปถ่ายทางอากาศและหลักฐานแผนที่ต่างๆ การปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ช่างรังวัดเอกชน พ.ศ. ๒๕๓๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน

๑.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

- ประเมินผู้สมัครสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งทางด้าน ความประพฤติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ทศนคติและแรงจูงใจ ความเป็นผู้นำ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ วุฒิภาวะทางอารมณ์ และ องค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น

- ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต้อง ผ่านเกณฑ์การสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว

๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

กำหนดขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ โดยเรียงลำดับ ที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะประกาศโดย เรียงตามลำดับอาวุโส

๔. หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

กรมที่ดินจะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกฯ ให้ดำรง ตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากข้าราชการรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้นำ รายชื่อไปต่อท้ายบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เพียงครั้งเดียว

กระบวนการ 4

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส จากระดับ ๗ เดิม ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับ ๘ เดิม (ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน/ผู้อำนวยการส่วน (ตำแหน่งนายช่างรังวัด))

ทั่วไป (๐)

(9)

ทักษะพิเศษ

(7-8)

อาวุโส

ระดับ 7 (เดิม) → 4 → ระดับ 8 (เดิม)

(5-6)

ชำนาญงาน

(1-4)

ปฏิบัติงาน

กระบวนการ 4

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส จากระดับ ๗ เดิม ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับ ๘ เดิม (ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน/ผู้อำนวยการส่วน (ตำแหน่งนายช่างรังวัด))

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

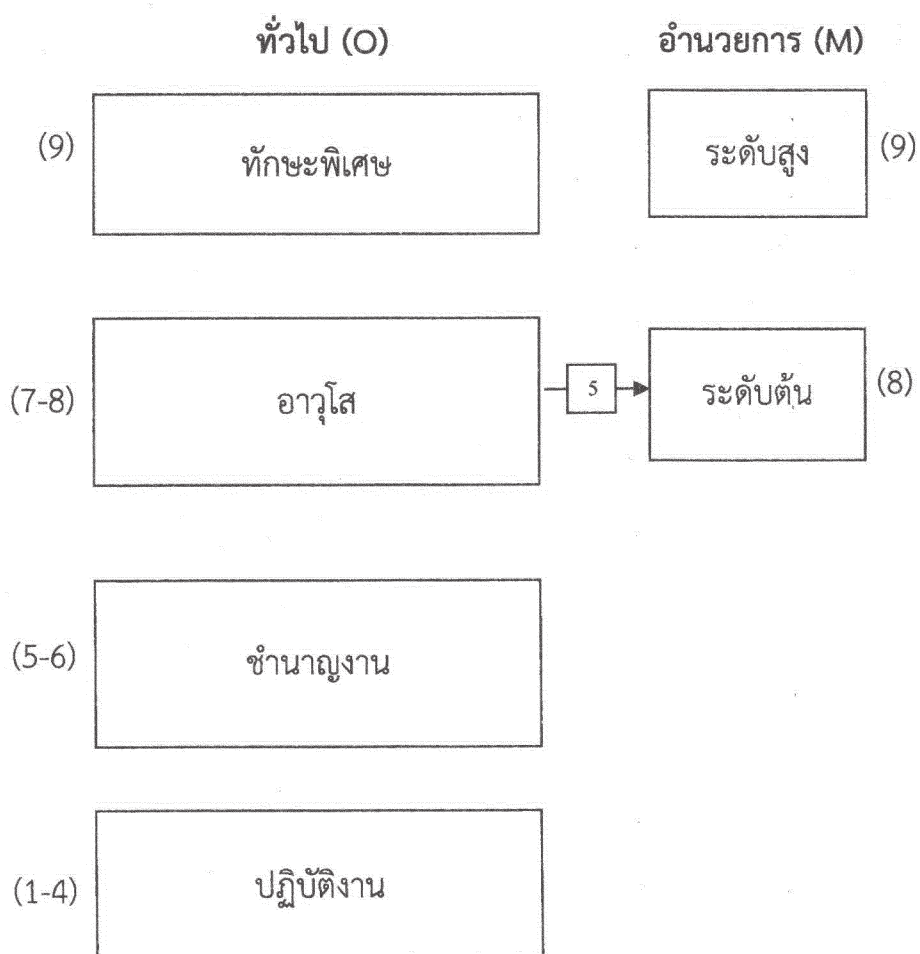
๒. การดำเนินการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดินเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ตลอดจนความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวรายได้ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของ ก.พ. หรือเทียบเท่า กรมจะพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมฯ ในโอกาสต่อไป

กระบวนการ 5

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับต้น



กระบวนการ 5

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับต้น

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๑.๒ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของ ก.พ. หรือเทียบเท่า

๑.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมกับการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เป็นเวลาไม่
น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวัน
ที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๒. การดำเนินการ

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับต้นเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๒๒ ลงวัน
ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ สรุปรายการประเมินตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ ก.พ. กำหนด
เป็นดังนี้

(๑) ความรู้

(๒) ความสามารถ

(๓) ความประพฤติ

(๔) ประวัติการรับราชการ

(๕) คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น

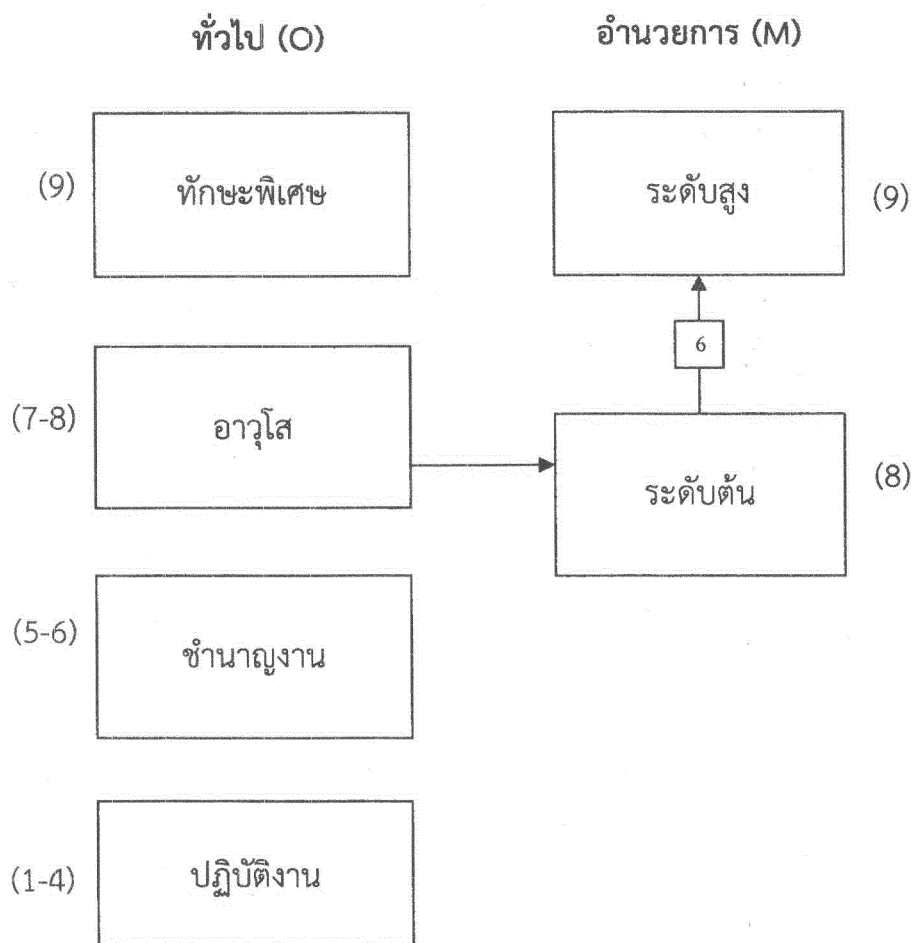
ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

สำหรับเกณฑ์วัดการประเมินแต่ละรายการ อาจกำหนดเป็นคะแนนหรือระดับ หรือ
อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

ทั้งนี้ กรมที่ดินจะประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในแต่ละครั้ง ให้ทราบโดยทั่วกัน

กระบวนการ 6

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ที่มาจากตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง



กระบวนการ 6

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ที่มาจากตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

- (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- (๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๓) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กรมที่ดินเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. การดำเนินการ

๒.๑ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจะต้องแจ้งอัตราว่างในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

๒.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จะประกาศการคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่าง ให้ส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง

๒.๓ กรมที่ดินแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทยกำหนด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ แล้วเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

(๑) ความรู้และสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกจะต้องจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์เรื่อง “การบริหารราชการในตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

กรม.....” โดยข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว จะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายในการบริหารราชการ ตามนัยมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ความพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ FreesiaUPC ขนาด ๑๖) ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ที่นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้วคณะกรรมการฯ จะไม่นำมาพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบนี้

(๒) ความสามารถในการบริหารจัดการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหา การบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยให้นำเสนอผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๒ เรื่อง ความยาวไม่เกินเรื่องละ ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ FreesiaUPC ขนาด ๑๖) ผลงานที่ผู้สมัครนำเสนอจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินการ และ (๖) ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้น ระดับไม่ต่ำกว่ารองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองอธิบดีเป็นผู้รับรอง กรณีผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย ทั้งนี้ ผลงานด้าน บริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้วคณะกรรมการฯ จะไม่นำมาพิจารณาคะแนนในองค์ ประกอบนี้

(๓) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการ พิจารณาคัดเลือกให้ความเห็นและประวัติการถูกลงโทษทางวินัยประกอบกับการพิจารณาของ คณะกรรมการ

(๔) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน

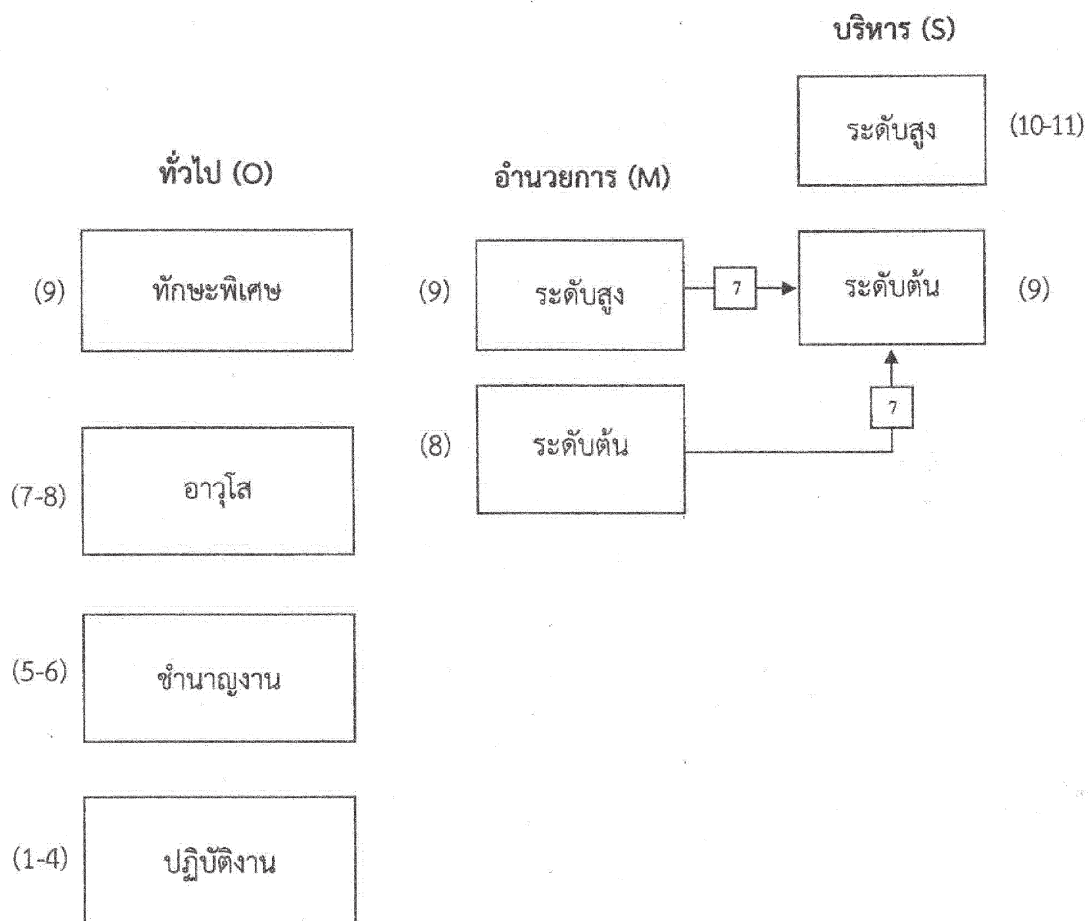
พิจารณาจากระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ/ หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๕) องค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากการนำนโยบายของรัฐบาล/ กระทรวงมหาดไทยและกรมไปปฏิบัติ รวมทั้งบุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด การปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจ ของส่วนราชการที่สมัคร ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์

กระบวนการ 7

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น/ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น



กระบวนการ 7

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น/ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๓๑๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๑๓.๑/๖๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ อาทิ

๑) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ของกระทรวงมหาดไทย

๒) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

๔) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

๕) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ของสถาบันพระปกเกล้า

๖) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๑ - ๘ ของสถาบันพระปกเกล้า

๗) หลักสูตรประกาศนียบัตรหลักสูตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๗ ของสถาบันพระปกเกล้า

๑.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

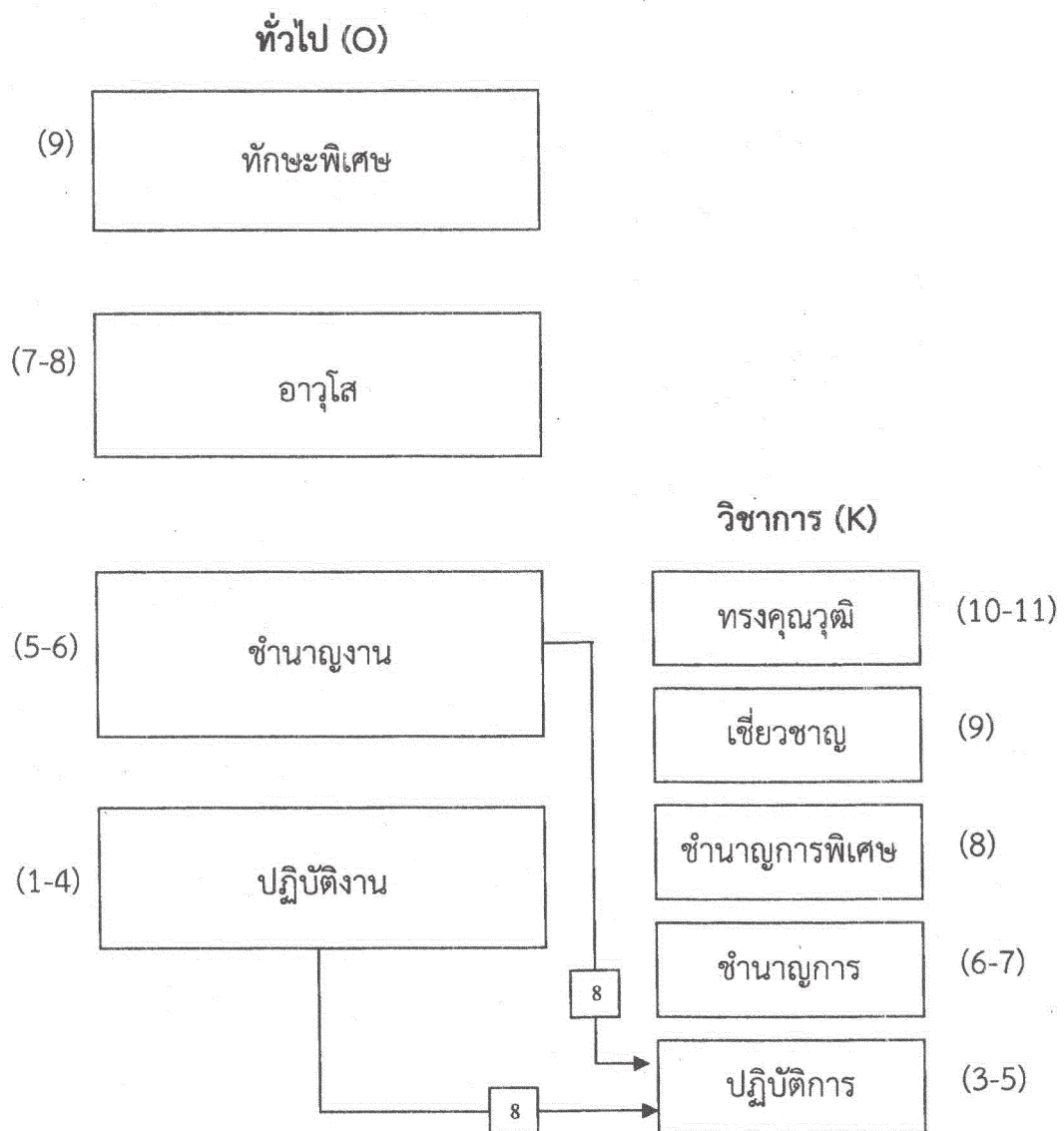
๒. การดำเนินการ

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย จะแจ้งประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่มีตำแหน่งว่างให้ส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติทราบเพื่อแสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณาจาก

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร
- (๒) สมรรถนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๓) ความประพฤติ
- (๔) ประวัติการรับราชการ
- (๕) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

กระบวนการ 8

หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ



หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การดำเนินการ

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ประสงค์ขอรับการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภทวิชาการ จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่ง ระดับ ๑ และระดับ ๒ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้า รับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมา เมื่อได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้นและประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ฯ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

(๒) ให้แต่งตั้งได้เมื่อถึงลำดับที่ ที่ได้รับการบรรจุ

(๓) การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในกรณีนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มี อำนาจสั่งบรรจุที่จะพิจารณาดำเนินการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๒. กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่งตั้ง แต่งระดับ ๓ ขึ้นไป ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และระดับชำนาญงาน เมื่อได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้นและ ประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ฯ ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะได้รับการ แต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

(๒) ให้แต่งตั้งได้โดยไม่จำเป็นต้องรอถึงลำดับที่ ที่ผู้นั้นจะได้รับการบรรจุ

(๓) การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในกรณีนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มี อำนาจสั่งบรรจุที่จะพิจารณาดำเนินการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๓. กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งเดิมดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และระดับชำนาญงาน เมื่อได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้นและเป็นผู้สอบแข่งขันได้ชั้นบัญชี ในตำแหน่งอื่นใด ซึ่งกรมที่ดินไม่มีอัตราว่างในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้นั้น หากประสงค์จะย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในตำแหน่งใดก็ตามทางกรมที่ดิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

(๒) ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการกำหนด

๓) เกณฑ์การตัดสินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก จะแต่งตั้งได้ไม่สูงกว่าระดับเดิม และไม่เกินระดับ ๕ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการคัดเลือก

(๔) จัดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทำข้อตกลงเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะย้ายหรือโอนได้

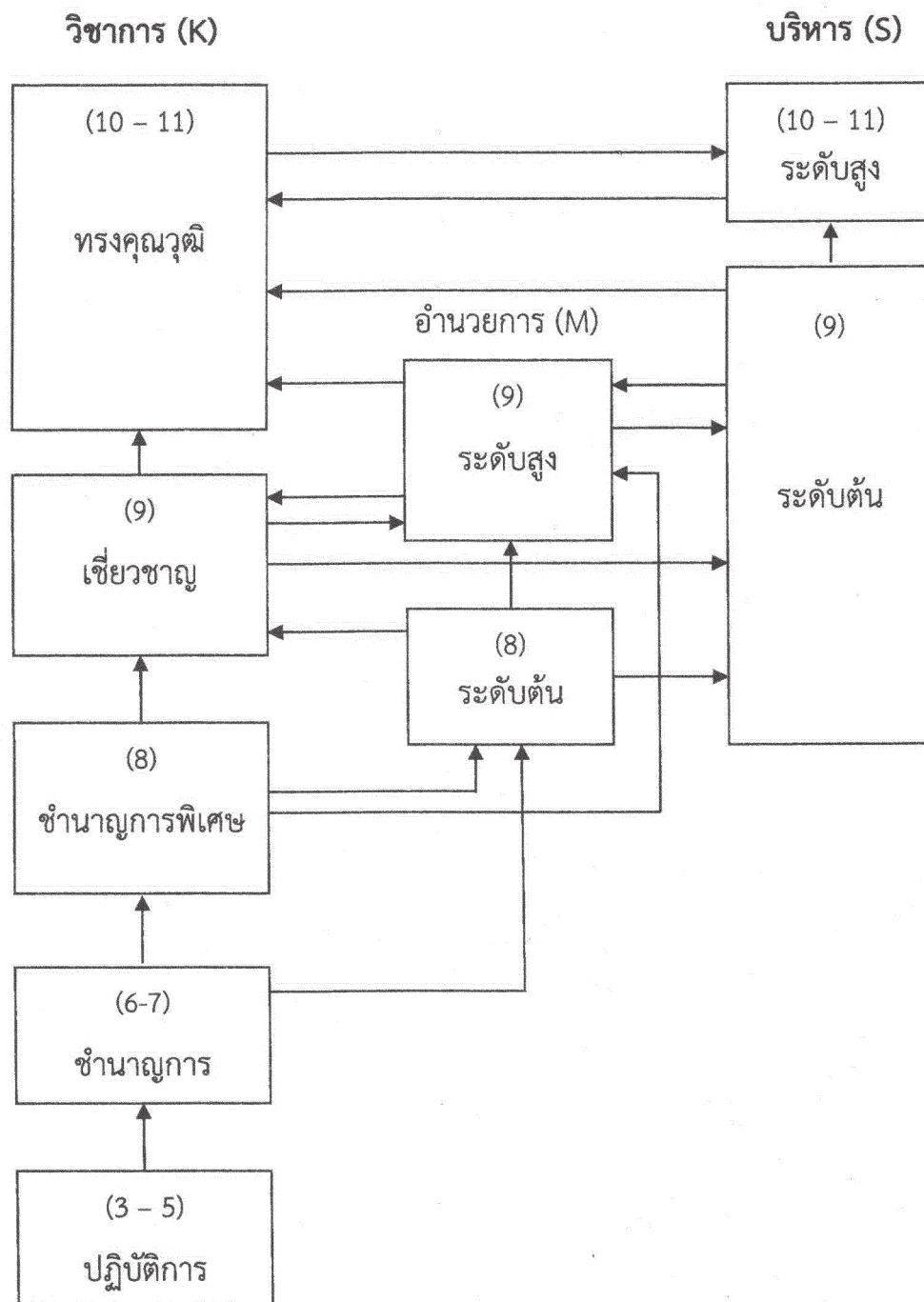
(๕) ต้องดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

๒. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้าราชการที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้นและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑. เมื่อผ่านการคัดเลือกและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นชอบให้แต่งตั้งได้แล้ว จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เฉพาะในระดับปฏิบัติการ เท่านั้น แม้ว่าข้าราชการผู้นั้นจะดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๕ - ๖ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาก่อนก็ตาม กรมที่ดินก็ไม่สามารถแต่งตั้งข้าราชการดังกล่าวให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับชำนาญการ ได้ เนื่องจากเป็นการขัดต่อคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ประการหนึ่งที่ว่า “ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะต้องมียะเวลารับการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) ระดับปฏิบัติการ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ (วุฒิการศึกษา) ระดับปฏิบัติการ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก”

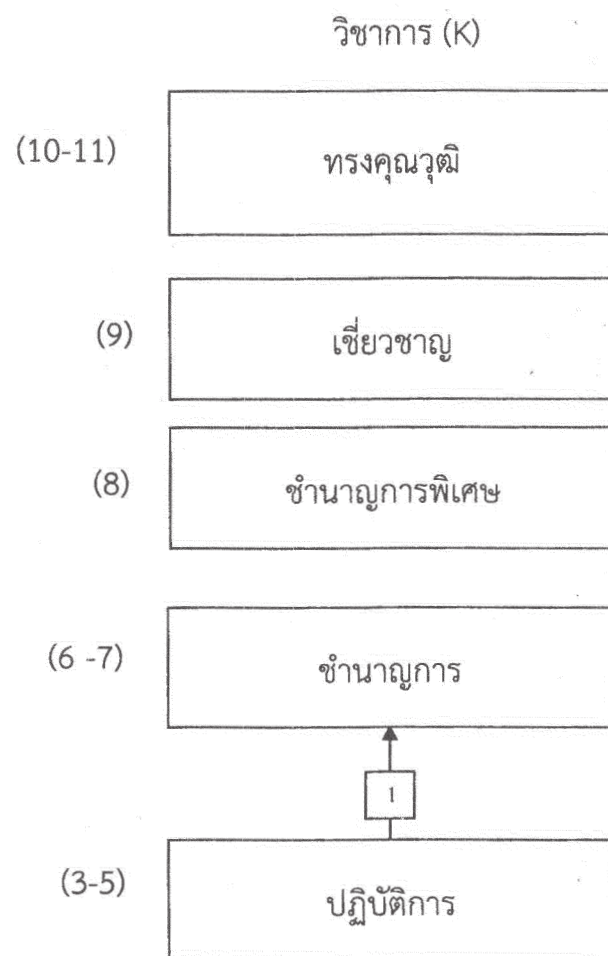
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

แผนภูมิแสดงเส้นทางความก้าวหน้า
ในการแต่งตั้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง
ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในตำแหน่งประเภทเดียวกันและต่างประเภท



กระบวนการ 1

หมายถึง การแต่งตั้ง (เลื่อน) จากระดับปฏิบัติการ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ (ระดับ ๖ว เดิม) โดยการประเมินผลงาน



หมายถึง การแต่งตั้ง (เลื่อน) จากระดับปฏิบัติการ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ (ระดับ ๖ว เดิม) โดยการประเมินผลงาน สรุปได้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบทุกข้อ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

(๑) มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๓-๕ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ และระดับ ๕ รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง (โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาราชการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

กรณีที่มิมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่น้อยกว่า ๓ เดือนแล้ว อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามรายละเอียดด้านล่าง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ตามที่ กพ. กำหนดได้

เฉพาะกรณีตามข้อ ๑.๓ วรรคสอง

(๑) การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้งที่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ในขณะที่ระยะเวลาตามข้อ (๑) และ (๒) ข้างต้นมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
วุฒิปริญญาตรี	๖ ปี
วุฒิปริญญาโท	๔ ปี
วุฒิปริญญาเอก	๒ ปี

กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ครบ อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครั้ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

(๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ เช่น สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานนักวิชาการที่ดิน เป็นต้น

(๓) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละรายโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

อนึ่ง ในขณะนำระยะเวลาตามข้อ ๑.๔ (๑) - (๓) มานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒិการศึษา) และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.๕ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การดำเนินการ

๒.๑ การประเมินบุคคล/ผลงาน

(๑) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับคัดเลือกฯ จัดส่งแบบประเมินบุคคลเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ ส่งกรมที่ดินเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงานฯ

(๒) กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมินทางเว็บไซต์ www.dol.go.th เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามประกาศแล้ว ให้จัดส่งผลงานจำนวน ๓ ชุด ในเรื่องเดียวกันกับเค้าโครงเรื่องที่ได้เสนอไว้ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของตน ส่งกรมที่ดินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผลงาน

๒.๒ ลักษณะของผลงาน/ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

(๑) ลักษณะของผลงาน

๑) ผลงานที่นำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานขณะดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน ซึ่งตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน โดยเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ของผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด โดยคิดเป็นสัดส่วนต้องไม่น้อยกว่า ๖๐% และมีคำรับรองจากผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๒) ลักษณะของข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงาน และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลผลงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล สรุปได้ดังนี้

(๑) หากส่วนราชการตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งระงับหรือยกเลิกพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

(๒) ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับ หรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ (๑) เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

(๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ (๑) อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ (๑) กับดำเนินมาตรการตาม ข้อ (๒) ด้วย

(๔) ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ (๑) หรือข้อ (๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

๓. จำนวนผลงาน และ เกณฑ์การตัดสิน

กำหนดจำนวนผลงานของผู้ขอรับการประเมินฯ และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

จำนวนผลงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน	เกณฑ์การตัดสิน (ต่อเรื่อง)
(๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง	๖๐ %
(๒) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ จำนวน ๑ เรื่อง	๖๐ %

๔. ระยะเวลาการจัดทำผลงาน

๔.๑ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำผลงาน จัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานภายในเวลาไม่เกิน ๔ เดือน นับแต่วันที่กำหนดให้จัดส่งผลงาน และหากมีกรณีการส่งคืนผลงานเพื่อแก้ไขตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ส่งคืนผลงานที่แก้ไขแล้วไปยังกรมที่ดิน ภายในเวลาไม่เกิน ๒ เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข

๔.๒ กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๑ ห้ามเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินใหม่ภายในปีงบประมาณนั้น และให้เข้าสู่กระบวนการกำหนดตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

๕. กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่กรมที่ดินได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะส่งเลื่อนในวันที่ ๒ เมษายน และวันที่ ๒ ตุลาคม ตามลำดับ

๖. การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมติ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมที่ดิน

กลุ่มที่	ตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ การจัดกลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน มีมติให้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง เดียวกันกับตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ
๑	(๑) นักวิชาการที่ดิน	
	(๒) นิติกร	
	(๓) นักวิชาการพัสดุ	
	(๔) นักทรัพยากรบุคคล	บุคลากร นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	(๖) นักจัดการงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	(๗) นักวิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
	(๘) นักประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒	(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี	
	(๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓	(๑) นักวิชาการช่างศิลป์	
	(๒) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
๔	(๑) วิศวกรสำรวจ	
	(๒) วิศวกรรังวัด	
	(๓) นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย
๕	(๑) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

**แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทนักวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.๑ ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
วุฒิการศึกษา.....

๑.๒ ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

☐ ระดับชำนาญการ

โดยได้รับการอนุมัติกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการตามประกาศกรมที่ดิน
ลงวันที่.....

☐ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓ ชื่อเค้าโครงผลงาน/เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ที่เสนอขอรับการประเมิน

(๑) เค้าโครงผลงาน

เรื่องที่ ๑ เรื่อง.....

เรื่องที่ ๒ เรื่อง.....

(๒) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เค้าโครงผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ตามข้อ ๑.๓ เป็น
ผลการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ลำดับที่	องค์ประกอบ	คะแนนที่ได้รับ
๑	ความรับผิดชอบ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย (๒) การพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น การแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	.....
๒	ความคิดริเริ่ม (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน (๒) การแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล สามารถนำไปใช้ได้ (๓) การแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายงานของตน (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหา	.....
๓	ความประพฤติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การรักษาวินัย (๒) การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และหน่วยงาน (๓) การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	.....
๔	ความสามารถในการสื่อความหมาย (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และประชาชน (๒) การถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน	.....
๕	การพัฒนาตนเอง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) พิจารณาจาก (๑) การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ ในวิชาชีพอยู่เสมอ (๒) การพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันต่อวิทยาการใหม่ๆ	.....
	รวม	

๓. สรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

**แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับ
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน**

ของ.....

ตำแหน่งและ ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วนของ งานที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่อง	เกี่อกูล คิดเป็น ระยะเวลา
รวมระยะเวลาเกี่ยวเนื่อง			

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุในตำแหน่งข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ :
๑. ผู้รับรองผลงานต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในขณะและผู้ขอฯ ปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาปัจจุบันในหน่วยงานที่ผู้ขอฯ นำผลงานมาเกี่ยวเนื่อง
 ๒. การจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ ข้างต้น ใช้ในกรณี
 - (๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือ
 - (๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
(ความยาวผลงานต่อเรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

- ตอนที่ ๑ ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตอนที่ ๒ เค้าโครงผลงาน
- ผลงานเรื่อง.....ชื่อเรื่อง.....
๑. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่.....ถึง.....
๒. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
-
-
-
๓. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
-
-
-
๔. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (๑) สัดส่วนของผลงาน.....%
- (๒) สัดส่วนของผลงาน.....%
- (๓) สัดส่วนของผลงาน.....%
๕. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สรุปรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
-
-
-
๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
-
-
-
๗. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เค้าโครงผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ข้างต้น เป็นผล
การดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ) ผู้เสนอผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
การปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่า เค้าโครงผลงานของผู้ขอรับการประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการ
ดำเนินงานของผู้ขอฯ และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

ตอนที่ ๑ เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน (ความยาว ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)
เรื่อง.....
หลักการและเหตุผล.....
.....
บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....
.....
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....
ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแนวคิด
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตอนที่ ๒ คำรับรองและความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน
☐ ขอรับรองว่า เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของผู้ขอรับการประเมิน
☐ เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนาในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)
วันที่.....

(ตัวอย่างหน้าปกการเสนอผลงาน)

ผลงานเรื่องที่
เรื่อง.....

เสนอโดย
นาย.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ตำแหน่งเลขที่.....

เพื่อขอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง.....

แบบการเสนอผลงาน

ของ

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑

ผลงาน เรื่อง.....

๑. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตั้งแต่.....ถึง.....

๒. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการโดยละเอียด

.....

.....

๓. ขั้นตอนในการดำเนินการโดยละเอียด (แยกเป็นข้อๆ)

.....

.....

๔. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (๑).....สัดส่วนของผลงาน.....%

(๒).....สัดส่วนของผลงาน.....%

(๓).....สัดส่วนของผลงาน.....%

๕. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้ง
สัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

๗. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่นำมาขอรับการประเมินฯ ข้างต้น เป็นผลการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าพเจ้าจริง

(ลงชื่อ) ผู้เสนอผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอรับรองว่า สัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ตอนที่ ๒

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
การปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่า ผลงานของผู้ขอรับการประเมินดังกล่าวข้างต้นเป็นผลการดำเนินงาน
ของผู้ขอฯ และถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

แบบการเสนอข้อเสนอนแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

ของ

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑

ข้อเสนอนแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล.....

.....

๒. บทวิเคราะห์ และแนวความคิด

.....

๓. การดำเนินการโดยละเอียด (แยกเป็นข้อๆ) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๒

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

- ขอรับรองว่า ข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของผู้ขอรับการประเมิน
- ข้อเสนอแนวคิดฯ ข้างต้น เป็นแนวคิดหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนัก / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด หรือเทียบเท่า)
วันที่.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ออกเป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ ๑

งานด้านส่วนของเครื่อง และชุดคำสั่งระบบ (Hardware and System Software) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของเครื่องและชุดคำสั่งระบบ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการด้านเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์บริวาร (Peripherals) และชุดคำสั่งระบบ กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ระบบการปฏิบัติการของเครื่อง (Operating System) และโปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) การติดตั้งเชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ติดตั้งระบบปฏิบัติการของเครื่องและโปรแกรมอรรถประโยชน์ จัดการระบบและการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการใช้งานเครื่องและชุดคำสั่งระบบ การปรับสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ (System Configuration and System Performance Tuning) จัดการและดูแลรักษาความปลอดภัยของเครื่องและระบบ

ลักษณะที่ ๒

งานด้านส่วนของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Communication & Networking) หมายถึง งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้แก่ การวางแผนและการกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้อุปกรณ์เครือข่ายและชุดคำสั่ง สื่อคมนาคม (media) และอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยตลอดจนชุดคำสั่งจัดการระบบและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย การปรับแต่งสภาพการใช้งานอุปกรณ์เครือข่าย ตลอดจนกำหนดนโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ลักษณะที่ ๓

งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ และการจัดการฐานข้อมูล (Application Software & Database Management) หมายถึงงานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์และฐานข้อมูล ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการของระบบงานและฐานข้อมูล กำหนดคุณลักษณะและการเลือกใช้ชุดคำสั่งสำหรับการพัฒนาระบบและระบบจัดการฐานข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบและฐานข้อมูล พัฒนาและทดสอบระบบและโปรแกรมใช้งาน ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์และระบบงานบนอินเทอร์เน็ต พัฒนาเว็บเพจ

ระบบงาน และทดสอบระบบการสนับสนุนการดำเนินการของระบบงานและเว็บไซต์ จัดการ และบำรุงรักษาระบบงานและเว็บไซต์ จัดการและบำรุงรักษาฐานข้อมูล ติดตั้งระบบจัดการฐานข้อมูลและการปรับแต่งสภาพการใช้งานฐานข้อมูล (Database Configuration and Tuning) ออกแบบ และดำเนินการด้านความปลอดภัยของฐานข้อมูลและการสำรองฐานข้อมูล

ลักษณะที่ ๔

งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management information System) หมายถึงงานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ได้แก่ การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร พัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน ออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหาร ระดับสูง

ลักษณะที่ ๕

งานด้านการบริหารโครงการ (Project Management) หมายถึง วางแผนเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในระยะสั้นและระยะยาว งานปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาทางด้านการบริหารโครงการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ได้แก่ การวางแผนและกำหนดความต้องการของโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดหาโครงการ จัดสรรและควบคุมการใช้ทรัพยากรของโครงการและการทดสอบระบบ ควบคุมการฝึกอบรมบุคลากร และกำกับดูแลการบริหารในเครือข่าย ติดตามและประเมินผลโครงการ รายงานเสนอแนะผลงานและการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันต่อยุคสมัย ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานและผู้รับบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานทรัพยากรบุคคล ออกเป็น ๗ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การสำรวจจัดเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนกำลังคน กำหนดและเกลี่ยอัตรากำลัง ติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน ขอสันับสนุนอัตราเงินเดือนใหม่ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์มาตรฐานการทำงาน แผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินการด้านกำลังคน จัดทำข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล การทบทวนบทบาทภารกิจ วิธีปฏิบัติงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน กำหนดและปรับปรุงโครงสร้าง การแบ่งงาน การจัดส่วนราชการ การจัดและพัฒนาระบบงานของส่วนราชการ รวมทั้งดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาส่วนราชการ

ลักษณะที่ ๒

การดำเนินการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือกและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การคัดเลือกข้าราชการเพื่อย้ายเปลี่ยนสายงานกรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มสูงขึ้น ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการให้คำปรึกษาแนะนำและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีดำเนินการ คุณสมบัติ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ

ลักษณะที่ ๓

การดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในระดับที่สูงขึ้นการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน และหลักสูตรของส่วนราชการอื่นซึ่งมีความสำคัญไม่น้อยกว่าหลักสูตรหลักของกรมที่ดิน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประสานงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการและหน่วยงานอื่นในการคัดเลือกหรือประเมินบุคคลและผลงาน

ลักษณะที่ ๔

การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การโอนและการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการเพื่อปฏิบัติงานประจำและงานโครงการต่างๆ

ลักษณะที่ ๕

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การเกษียณอายุราชการ การออกบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตัวของข้าราชการและลูกจ้าง การรับรองประวัติการเป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ การรับรองเวลาราชการที่ถูกต้องและการนับรวมเวลาราชการ การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลโดยระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการตรวจสอบข้อมูล การพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการและลูกจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน การลาทุกประเภท และการลาออกจากราชการ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ งานด้านสวัสดิการของข้าราชการกรมที่ดิน การฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานสโมสรข้าราชการ

ลักษณะที่ ๖

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนงานพัฒนาบุคลากร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวตามกรอบและกระบวนการวางแผนงาน/โครงการ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาอบรม/ฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มบุคคลเป้าหมาย กำหนดหลักเกณฑ์การวัดประเมินผลและติดตามผลการศึกษาอบรมหลักสูตรหลัก และหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็น ประเมินผลโครงการศึกษาอบรม/ฝึกอบรม เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed back) เข้าสู่กระบวนการฝึกอบรม จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม เอกสารวิจัย ข้อเขียน บทวิจารณ์ ตลอดจนทำชุดฝึกอบรมเพื่อเป็นคู่มือในการฝึกอบรมทางไกลและการฝึกอบรมโดยผ่านระบบ on line (e – learning)

ลักษณะที่ ๗

การดำเนินการโครงการฝึกอบรมตามสายงานวิชาชีพเฉพาะทาง ได้แก่ กลุ่มงานฝึกอบรมด้านบริหารงานที่ดิน กลุ่มงานฝึกอบรมด้านรังวัดและทำแผนที่ กลุ่มงานฝึกอบรมด้านทั่วไป ตามกระบวนการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร การนำข้อมูลย้อนกลับเข้าสู่ระบบการฝึกอบรม (Feed back) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ออกเป็น ๕ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านการวางแผนและพัฒนา หมายถึง จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมและงานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานของกรมที่ดินโดยใช้วิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ลักษณะที่ ๒

งานด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง สร้างระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศ สร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ในระบบอนาล็อก และระบบดิจิทัล จัดเตรียมภาพถ่ายทางอากาศครอบคลุมพื้นที่โครงการ กำหนดและรังวัดค่าพิกัดหมุดหลักฐานแผนที่เพื่อใช้เป็นหมุดบังคับภาพภาคพื้นดิน นำเข้าข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศเป็นภาพดิจิทัล รังวัด คำนวณปรับแก้ค่าพิกัดจุดบังคับภาพถ่ายทางอากาศ สร้างแบบจำลองภูมิประเทศระดับสูง สร้างระวางแผนที่ภาพถ่ายด้วยวิธีตัดแก้จากภาพเดี่ยว (Single Photo) หรือ ภาพถ่ายคู่ (Ortho Photo) ตรวจสอบความคลาดเคลื่อนรอยต่อริมระวางให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

ลักษณะที่ ๓

งานด้านอ่านแปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศ หมายถึง ทำการวิเคราะห์อ่านแปล และตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อพิสูจน์การใช้ประโยชน์ในที่ดิน ด้วยภาพถ่ายคู่โดยใช้เครื่องมือมองภาพสามมิติ หรือใช้ระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมทางด้านแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ในการมองภาพสามมิติ ถ่ายทอดผลการอ่านแปล และตีความการใช้ประโยชน์ในที่ดินบนแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ตรวจสอบผลการอ่านแปลภาคสนาม จัดทำรายงานผลในรูปแบบเอกสารหรือนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

ลักษณะที่ ๔

งานด้านการจัดเก็บและให้บริการข้อมูล หมายถึง รวบรวม จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ โดยออกแบบ และจัดสร้างฐานข้อมูลโฟโตแกรมเมตรี (Photogrammetry) ตามหลักวิชาการของระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อสะดวกในการสืบค้นและนำไปใช้วิเคราะห์ จำแนก และเปรียบเทียบข้อมูล

ให้บริการข้อมูลระวางแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และระวางขยายภาพถ่ายทางอากาศแก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชน ในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) และรูปแบบดิจิทัล (Soft Copy) ณ สำนักงานและผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ลักษณะที่ ๕

งานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ หมายถึง จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องของข้อมูลทำการลงที่หมายระวางแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลแผนที่เพื่อให้บริการสอบถามข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์โดยให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการที่ดิน ออกเป็น ๖ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การจัดที่ดินของรัฐโดยการบริหารจัดการเพื่อพิจารณาการขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ การนำที่ดินขึ้นทะเบียนเป็นของทบวงการเมือง การสงวน ถอนสภาพ โอน และแลกเปลี่ยนที่ดินสาธารณะประโยชน์ การขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๙ การขอสัมปทาน และการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การศึกษาวิเคราะห์จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดการที่ดินของรัฐเพื่อวางแผนการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การพิจารณาตอบข้อหาหรือและเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับการใช้และจัดหาผลประโยชน์ที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การออก การเพิกถอน และแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตลอดจนหามาตรการในการป้องกันปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

ลักษณะที่ ๒

การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานเจ้าหน้าที่ในการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน วิธีการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การสอบสวนเปรียบเทียบกรณีโต้แย้งคัดค้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การจัดทำหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินขึ้นใหม่กรณีหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินฉบับสำนักงานที่ดินเป็นอันตราย ชำรุด สูญหาย และการเพิกถอนหรือแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ออกไปโดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ลักษณะที่ ๓

การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การพัฒนาระบบการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม รวมทั้งการเพิกถอนหรือแก้ไขการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์หรือการจดทะเบียนเอกสารรายการจดทะเบียนอสังหาริมทรัพย์โดยคลาดเคลื่อนหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดินเกี่ยวกับการขอเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ หรือปล่อยให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่า พิจารณาการขอให้ได้มาซึ่งที่ดินสำหรับการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท และพิจารณาเกี่ยวกับสิทธิการได้มาซึ่งที่ดินตามแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑)

ลักษณะที่ ๔

งานเลขานุการของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร การออกข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง การพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การโอนใบอนุญาตหรือการเพิกถอนการโอนใบอนุญาตให้จัดสรรที่ดิน การขอก่อถาวรผูกพันแก่ที่ดินจัดสรร การยกเลิกการจัดสรรที่ดิน การตรวจสอบการจัดสรรที่ดินเพื่อให้เป็นไปตามแผนผังโครงการ หรือ วิธีการที่ได้รับอนุญาต การพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตค้าที่ดิน ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบเกี่ยวกับอาคารชุด วิธีการจดทะเบียนอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การเพิกถอนแก้ไขหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนเกี่ยวกับห้องชุด หรือการจดทะเบียนรายการสารบบสำหรับจดทะเบียน

ลักษณะที่ ๕

ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานรังวัดเอกชน ตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำปัญหาในทางปฏิบัติ และพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติช่างรังวัดเอกชน พ.ศ. ๒๕๓๕ และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน

ลักษณะที่ ๖

การดำเนินงานส่งเสริมประสิทธิภาพ การออกแบบกระบวนการงานใหม่ การปรับปรุงโครงสร้าง การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เอื้อต่อการบริการและสอดคล้องตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน การลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน และกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการที่สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานจัดการงานทั่วไป ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานเลขานุการนักบริหาร การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสรุปเสนอผู้บริหาร การจัดประชุม การแสดงสินทรัพย์และหนี้สินของเจ้าหน้าที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ควบคุมดูแลและจัดยานพาหนะ การจัดเวรรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี งานการกุศลต่างๆ งานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กรม เฝ้าติดตามผลการปฏิบัติงานของราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสานงานกับ สำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา รับเรื่องราวร้องทุกข์ ศึกษาข้อเท็จจริง วิเคราะห์สรุปและ เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาข้ออุปสรรคต่างๆ และงานอื่นที่มีใช้ของสำนักหรือกองใดโดยเฉพาะ

ลักษณะที่ ๒

การจัดทำแผนงานโครงการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและวัสดุครุภัณฑ์รวมถึงการซ่อมบำรุง จัดทำคู่มือและประสานงานหรือดำเนินการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโครงการ หลักสูตรต่างๆ ภายในสำนัก/กอง ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่โครงการ ควบคุมดูแลงานด้านสารบรรณ ออกรายการทั่วไป งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ประสานราชการทั้งภายในและภายนอก ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนัก/กอง ดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำและบันทึกข้อมูล รวมทั้งดำเนินการในเรื่องนโยบายสำคัญเร่งด่วน และกรณีพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน ออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ ประเมินผลเกี่ยวกับนโยบาย การใช้เงินงบประมาณ ผลการดำเนินงาน/โครงการ และการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในของทางราชการ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบงาน วิธีการปฏิบัติงานและวิธีการควบคุมภายใน แนวทางแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ และพัฒนาวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวางระบบและพัฒนา หมายถึง การศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำหรือพัฒนาระบบ วิธีการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการในการปรับปรุงหรือ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ระบบควบคุมภายใน

ลักษณะที่ ๓

งานด้านการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาหรือแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน งานด้านการเงินและบัญชี การวางแผน การวางโครงการ การควบคุม การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การวิจัย และในด้านอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ออกเป็น ๔ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านนโยบายและแผน หมายถึง งานการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอแนะนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือแนวทางการพัฒนาด้านการบริหาร การบริหารพัฒนา การประสานงานต่างประเทศ การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้ เทคนิค หรือวิธีการดำเนินงานในความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการบริหารหรือการพัฒนา นโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการ หรือภารกิจในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวิจัยและพัฒนา หมายถึง กระบวนการในการศึกษา การสำรวจ การค้นคว้า การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการเรียบเรียงข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องเที่ยงตรง เชื่อถือได้ มีการอ้างอิงหลักวิชาหรือสิ่งที่ได้พิสูจน์มาแล้ว เพื่อพิสูจน์ทราบเกี่ยวกับทฤษฎี สมมุติฐาน หลักการ กฎเกณฑ์ หรือสภาวะการณ์ต่างๆ ด้านการบริหาร การบริหารพัฒนา และเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ หรือเพื่อค้นหาทฤษฎีหลักการ กฎเกณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการปฏิบัติในงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา หรือเทคนิคด้านการบริหารสมัยใหม่ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การสอน อบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๓

งานด้านส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ เทคนิคและวิธีการต่างๆ ทางการบริหาร มาประยุกต์ใช้ในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา แนะนำ การกำกับ ติดตาม พัฒนา และการประสานงานเชิงวิชาการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร หรือการดำเนินงานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนาในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะที่ ๔

งานด้านที่ปรึกษา หมายถึง การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการบริหาร การบริหารการพัฒนา รวมทั้งการพิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาเชิงวิชาการในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาแนะนำ การสอน อบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานในความรับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานนักวิทยาศาสตร์ ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานความร่วมมือระหว่างประเทศ หมายถึง การประสานงานและจัดทำข้อมูลในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับความร่วมมือกับต่างประเทศในเรื่องความช่วยเหลือทางวิชาการต่างๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศและหน่วยงานภายในของกรมที่ดินในกระบวนการบริการจัดการเกี่ยวกับการศึกษาดูงานของชาวต่างประเทศที่มาดูงานในประเทศไทย รวมทั้งจัดทำเอกสารทางวิชาการและหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ ตลอดจนการเป็นล่าม รวมถึงการประสานงานการประชุม/ดูงานของผู้บริหารระดับสูงในต่างประเทศ

ลักษณะที่ ๒

งานส่งเสริมและให้คำปรึกษา หมายถึง การแปลเอกสารหนังสือราชการและข้อมูลในสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในกรมที่ดินเป็นภาษาต่างประเทศ หรือการแปลเอกสาร/หนังสือจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยตามที่หน่วยงานนั้นๆ ร้องขอ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการช่างศิลป์ ออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานศิลปกรรมประยุกต์ หมายถึง การออกแบบ เขียนแบบ เขียนภาพหรือลวดลาย หรือตัวอักษรตามแบบต่างๆ การปั้น แกะสลัก และวิธีการอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการสื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการและการพาณิชย์

ลักษณะที่ ๒

งานอนุรักษ์ศิลปกรรม หมายถึง การบำรุง สงวน รักษา ซ่อมแซมงานด้านศิลปกรรม ให้มีสภาพที่ดี มีคุณภาพ มีคุณค่า และถูกต้องตามหลักวิชา อนุรักษ์ศิลปกรรมเพื่อให้มีการต่อเนื่องและสืบทอดงานด้านศิลป

ลักษณะที่ ๓

งานประณีตศิลปกรรม หมายถึง การออกแบบ เขียนภาพ ลวดลาย การปั้น การแกะสลัก การทอ การจักสาน และวิธีการอื่นๆ ที่นำมาใช้ในการหัตถกรรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการเก็บรักษาเงินสดและเอกสารทางการเงิน ควบคุมและนำส่งเงินรายได้ต่างๆ ต่อกระทรวงการคลัง รับ - ฝาก และถอนเงินค่าธรรมเนียมและเงินมัดจำรังวัด จัดทำรายงานเงินสดประจำวัน ควบคุมและทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินยืม การจัดทำบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี จัดทำรายงานฐานะการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของกรม การบริหารงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกู้ต่างประเทศ จัดทำทะเบียนใบสำคัญและวางฎีกาตามใบสำคัญเพื่อเบิกเงินจากคลัง การจัดทำเรื่องขอตกลงกับกระทรวงการคลังกรณีที่มีเรื่องนอกเหนือจากระเบียบ

ลักษณะที่ ๒

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานและโครงการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน แผนเงินและหมวดเงินงบประมาณที่ได้รับ การขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติเงินระหว่างหมวด เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่ายและขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี จัดทำบัญชีคุมเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามประมาณการรายศูนย์เดินสำรวจวิเคราะห์งบการเงินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ/เป้าหมาย/ผลผลิตของศูนย์เดินสำรวจ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การประสานงาน การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ภายใต้โครงการฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิชาการพัสดุ

การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และแจกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ และเครื่องจักรกลทางการพิมพ์ ทั้งส่วนของพัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการ การประกวดราคาระหว่างประเทศหรือจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ การจัดจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ จัดจ้างเพื่อการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ ของกรมที่ดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานประชาสัมพันธ์

การวางแผน และจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวิเคราะห์แผนงานประชาสัมพันธ์ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานตามแผนงานประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการวางแผนและจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการ วิเคราะห์วางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด ตลอดจนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของส่วนราชการ

การตรวจ วิเคราะห์ข่าว และรายงานข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมที่ดินจากสื่อมวลชน การแก้ไขข้อเท็จจริง จัดแถลงข่าวต่างๆ แก่สื่อมวลชน จัดทำและเผยแพร่ข่าวการประสานงานด้านการข่าวทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จัดทำบทสัมภาษณ์ของผู้บริหาร จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้และผลงานของกรมที่ดิน การประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก ริเริ่มสร้างสรรค์ และรู้จักประยุกต์วิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ให้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในทุกสภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งวิศวกรรังวัด

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานวิศวกรรมรังวัด ออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

กำหนดมาตรฐานการรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะเครื่องมือรังวัด วางระเบียบเกี่ยวกับการรังวัด การทำแผนที่ การรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ ทำการรังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่ รังวัดอาชีมุท รังวัดวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่เพื่อทำแผนที่รูปถ่ายทางอากาศและเพื่อการรังวัดเก็บรายละเอียดแปลงที่ดิน ตรวจสอบดูแลรักษาและซ่อมหมุดหลักฐานแผนที่ คำนวณและตรวจสอบรายการรังวัด คำนวณรายการรังวัดอาชีมุท จัดทำแผนที่สารบัญโครงงานหมุดหลักฐานแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลหมุดหลักฐานแผนที่ ควบคุมตรวจสอบและจัดสร้างระวางแผนที่ภาคพื้นดิน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเพื่อกำหนดมาตรฐานเครื่องมือรังวัดระบบพิกัด พื้นหลักฐานอ้างอิง โครงข่ายควบคุม วางระเบียบเกี่ยวกับการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม คำนวณตรวจสอบ คำนวณปรับแก้โครงข่ายหมุดดาวเทียม ควบคุมการใช้ชื่อหมุดดาวเทียม รังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียมรังวัดอาชีมุท จัดทำหลักฐานการรังวัด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการรังวัดและการทำแผนที่เพื่อพัฒนาปรับปรุงวิธีการรังวัด เพื่อการควบคุมมาตรฐานสำหรับการออกเอกสารสิทธิในที่ดิน บริการทางวิชาการด้านการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่โดยระบบดาวเทียม

กำหนดมาตรฐานแผนที่ ปรับปรุงระวางแผนที่ จัดทำฐานข้อมูลแผนที่ กำหนดมาตรฐานข้อมูลแผนที่ จัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล (Digital Map) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีด้านระบบภูมิสารสนเทศในงานกรรมที่ดิน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาโปรแกรมในการจัดทำแผนที่ระบบดิจิทัล กำหนดข้อมูลเชิงคุณลักษณะของเครื่องมือและโปรแกรมทางด้านฐานข้อมูลแผนที่และระบบภูมิสารสนเทศ พัฒนาระบบข้อมูลแผนที่ จัดทำระบบโครงข่ายการสื่อสารข้อมูลและการบริการข้อมูล เพื่อทบทวน ปรับปรุง การผลิตแผนที่ การสร้างระวางแผนที่ การปรับปรุงระวางแผนที่ การจัดทำแผนที่พิเศษ การแก้ปัญหาทางด้านแผนที่และหลักฐานแผนที่ ตลอดจนการประยุกต์ใช้เครื่องมืออัตโนมัติในงานแผนที่ของกรรมที่ดิน จัดทำแผนงานโครงการติดตามรายงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานการรังวัดหมุดหลักฐานแผนที่ การสร้างระวางแผนที่ ศึกษา และจัดทำคู่มือและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ บริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลแผนที่

ลักษณะที่ ๒

พัฒนา วิเคราะห์ และติดตั้งระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ พิจารณาปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการรังวัดและทำแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำข้อเสนอในการนำเทคโนโลยีเหมาะสมมาใช้ในการรังวัดและทำแผนที่สำหรับฝ่ายรังวัดในสำนักงานที่ดิน นำเข้าและจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานการรังวัดและข้อมูลระวางแผนที่ของสำนักงานที่ดินให้เป็นระบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการจัดทำระบบสารสนเทศที่ดิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนิติกร

จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานนิติกร ออกเป็น ๗ ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ ๑

งานด้านนิติกรทั่วไป หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายสัญญา และระเบียบงานแปลกฎหมายไทยเป็นภาษาต่างประเทศ และงานแปลกฎหมายต่างประเทศเป็นภาษาไทย ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ที่แจ้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานช่วยผู้พิพากษา หรือพนักงานอัยการในทางวิชาการเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดี งานพิจารณาสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ งานร่วมร่างกฎหมาย และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายระหว่างประเทศ งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานอภัยโทษ งานตรวจสอบการอนุญาต และติดตามการดำเนินการ ตามกฎหมาย งานไกล่เกลี่ย ประนีประนอม และระงับข้อพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน งานรวบรวมข้อเท็จจริง หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่างๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือคำอธิบายกฎหมาย

ลักษณะที่ ๒

งานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางในอันที่จะส่งเสริมให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณ ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมให้แก่ข้าราชการ สร้างระบบการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการงานตรวจสอบการสอบสวน งานพิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษงานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

ลักษณะที่ ๓

งานเกี่ยวกับคดี หมายถึง งานรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน และพิจารณาให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย และงานพิจารณาจัดทำคำให้การแก้คำฟ้อง จัดทำคำคัดค้านคำให้การ จัดทำแถลงเพิ่มเติมในคดีปกครอง การอุทธรณ์ การฎีกา ตามลำดับชั้นศาล งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการ งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีในทางแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานแนะนำระเบียบปฏิบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการ

ตั้งอนุญาโตตุลาการ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงาน
อนุญาโตตุลาการ

ลักษณะที่ ๔

งานด้านค้นคว้าวิจัย หมายถึง งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามหลัก
วิชาการหรือศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกตหรือวิธีการ
อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติงานใหม่ หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและ
ขยายข้อความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

ลักษณะที่ ๕

งานด้านความรับผิดชอบทางแพ่ง หมายถึง งานพิจารณาความเสียหายที่เกิดจากการ
ละเมิด และดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบ และจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ งาน
ติดตามและตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริง งานพิจารณาเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดชอบและจำนวน
ค่าสินไหมทดแทน การรายงานกระทรวงการคลัง งานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่า
เสียหาย การไต่เบี่ยง และงานบังคับคดีตามมาตราการบังคับทางปกครอง

ลักษณะที่ ๖

ก. งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา
แนะนำ การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย
ของส่วนราชการที่ต้องใช้ ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

ข. งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทาง
ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ หรือยกวาง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของส่วนราชการ
ระดับกรมและกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมาย
สูงมากเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ ๗

ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ข้อสังเกต หรือวิธีการใดๆ เกี่ยวกับระบบบริหารงาน
ของกรมที่ดิน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ให้เป็นไปตามหลักการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดีและการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
กล่าวคือ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสนองความ
ต้องการของประชาชน

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนด/ปรับปรุง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
ของข้าราชการกรมที่ดิน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

กระบวนการ 2 - 4

กระบวนการ ๒ หมายถึง

การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๖ว เดิม ให้ไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม)

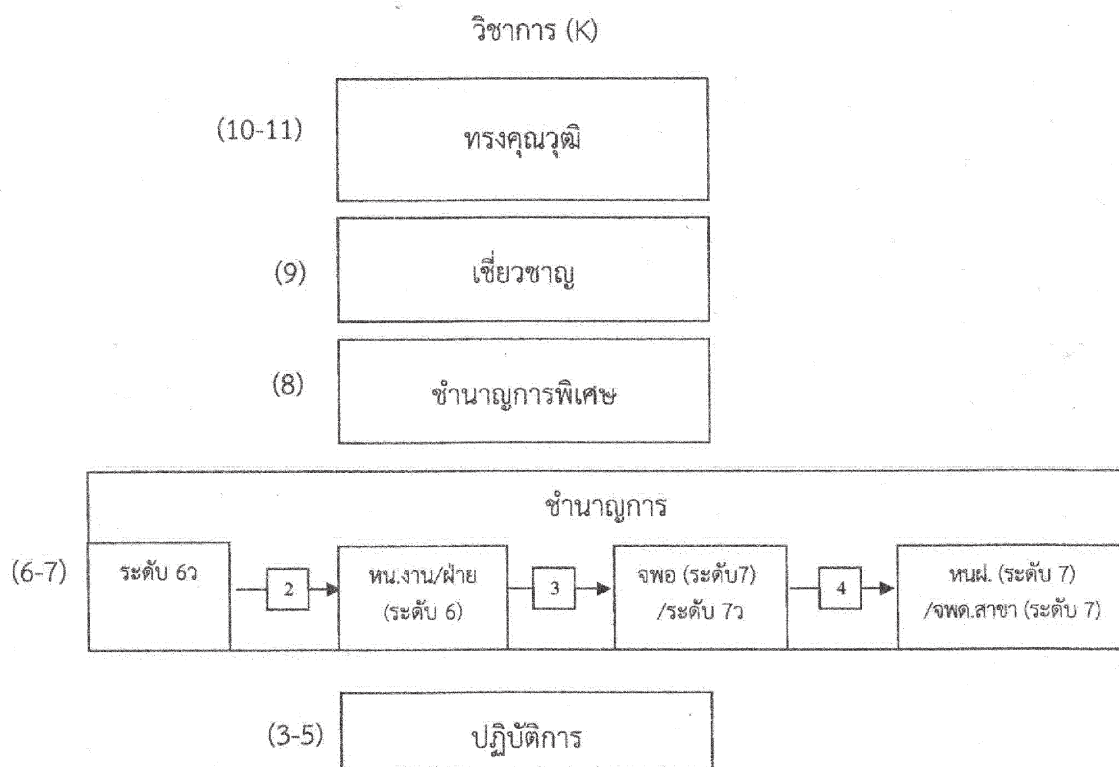
กระบวนการ ๓ หมายถึง

๑. การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ให้ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (ระดับ ๗ เดิม) และ ตำแหน่งระดับ ๗ว เดิม สังกัดส่วนภูมิภาค

๒. การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติ (ระดับ ๖/๖ว เดิม) ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับ ๗ว เดิม สังกัดส่วนกลาง

กระบวนการ ๔ หมายถึง

การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (ระดับ ๗ เดิม) และตำแหน่งระดับ ๗/๗ว เดิม ให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย หรือ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา (ระดับ ๗ เดิม)



กระบวนการ 2

หมายถึง การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๖ว เดิม ให้ไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) สรุปได้ดังนี้

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) สังกัดส่วนภูมิภาค (รวมสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา)

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๒. การดำเนินการ

๒.๑ วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกจากข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ระหว่างกลุ่มอาวุโส กับกลุ่มผู้สอบคัดเลือกได้ ในอัตราส่วน ๑ : ๑ ของตำแหน่งว่าง

๒.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบและหลักสูตรวิธีการสอบ (กลุ่มสอบคัดเลือก)

(๑) ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับผู้ปฏิบัติงานหรือระดับ ๖ว เดิม) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมที่ดินได้มีมติให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

(๒) หลักสูตรวิธีการสอบ

๑) สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒) สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๓) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๔) การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

กำหนดขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะประกาศโดยเรียงตามลำดับอาวุโส

๒.๓ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง (ย้าย)

(๑) กลุ่มสอบคัดเลือก : กรมที่ดินจะแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากผู้สอบคัดเลือกได้รายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้นำรายชื่อไปต่อท้ายบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้นั้นเพียงครั้งเดียว

(๒) กลุ่มอาวุโส : กรมที่ดินจะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ แสดงความประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากข้าราชการรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้นำรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในปิงบประมาณที่สละสิทธิ และจะนำไปจัดลำดับอาวุโสใหม่ในปิงบประมาณถัดไป

หากผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นรายใดที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ประกอบด้วย จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ในแต่ละครั้งได้ขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเนื่องจากขณะนั้นไม่มีตำแหน่งว่างในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ดังกล่าว หรือมีตำแหน่งแต่ไม่เพียงพอ ก็ให้คงรายชื่อผู้นั้นไว้และให้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งครั้งต่อไปอีกเมื่อกรมที่ดินมีตำแหน่งว่างในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๓) กรณีเป็นการแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กลุ่มอาวุโส/กลุ่มสอบ) ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กรมที่ดินจะพิจารณาแต่งตั้งโดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน เช่น แต่งตั้งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ระดับ ๖ว เดิม) ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ (ระดับ ๖ เดิม)

(๔) กรณีเป็นการแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กลุ่มอาวุโส/กลุ่มสอบ) ต้องเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เช่น แต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ระดับ ๖ว เดิม) ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ (ระดับ ๖ เดิม)

๓. การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๑) กรณีที่กรมที่ดินมีบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้พิจารณาคัดเลือกจากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกนั้นๆ ก่อน โดยกรมที่ดินจะออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น และผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) กรณีที่ดำเนินการตามข้อ (๑) แล้ว ยังคงมีตำแหน่งว่างอยู่อีก จึงให้พิจารณาคัดเลือกจากข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เรียงตามลำดับอาวุโส โดยกรมที่ดินจะออกคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นเวลา ๖ เดือน จึงจะออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว (ย้อนหลังตั้งแต่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่รักษาการ) และผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) สังกัดส่วนกลาง (ยกเว้นสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา)

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๒. การดำเนินการ

๒.๑ วิธีการคัดเลือก

(๑) คัดเลือกโดยวิธีการสอบ จากข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ ๖ว เดิม) ที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ (ผู้ปฏิบัติหรือระดับ ๖ว เดิม) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ที่มีตำแหน่งว่างต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ว่างทางส่วนกลาง และไม่มีบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีอยู่ หากกรมที่ดินประสงค์จะแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการซึ่งไม่ได้สังกัดหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างให้มาดำรงตำแหน่งให้นำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นการเฉพาะราย

๒.๒ หลักเกณฑ์ องค์ประกอบการคัดเลือก

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

๑) ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ หรือรองอธิบดี ที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็นประธาน

๒) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็นกรรมการ

๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) องค์ประกอบการคัดเลือก

๑) สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบอัตนัยหรือแบบปรนัย

๒) สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

กำหนดขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยผู้ได้รับการขึ้นบัญชีจะได้รับการแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ เฉพาะผู้ที่ยังคงปฏิบัติงานต่อเนื่องในหน่วยงาน (สำนักหรือกอง) ที่มีอัตราว่างเท่านั้น

กระบวนการ 3

- หมายถึง**
๑. การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ให้ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (ระดับ ๗ เดิม) และตำแหน่ง ระดับ ๗ว เดิม สังกัดส่วนภูมิภาค
 ๒. การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับหัวหน้างาน/ ผู้ปฏิบัติ (ระดับ ๖/๖ว เดิม) ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับ ๗ว เดิม สังกัดส่วนกลาง

การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ให้ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ (ระดับ ๗ เดิม) และตำแหน่ง ระดับ ๗ว เดิม สังกัดส่วนภูมิภาค

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๒. การดำเนินการ

๒.๑ วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกจากข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย (ระดับ ๖ เดิม) ที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด เรียงตามลำดับอาวุโส

๒.๒ หลักเกณฑ์ องค์ประกอบวิธีการคัดเลือก

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินบุคคลฯ ประกอบด้วย

๑) อธิบดี	เป็นประธานกรรมการ
๒) ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ	เป็นกรรมการ
๓) ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ	เป็นกรรมการ
๔) รองอธิบดี	เป็นกรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นเลขานุการ

(๒) องค์ประกอบองค์การคัดเลือก

๑) องค์ประกอบด้านอาวุโส (คะแนน ๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)
- วุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน) แยกเป็น
(ปริญญาเอก ๑๐ คะแนน/ปริญญาโท ๘ คะแนน/ปริญญาตรี ๖ คะแนน)

๒) องค์ประกอบด้านความสามารถ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรมที่ดินได้มีมติให้มอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ โดยอนุโลม

๒.๓ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง (ย้าย)

(๑) กรมที่ดินจะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับแสดงความประสงค์เข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ หากข้าราชการรายใดสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้นำรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในปีงบประมาณที่สละสิทธิ และจะนำไปจัดลำดับอาวุโสใหม่ในปีงบประมาณถัดไป

หากผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นรายใดที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ในแต่ละครั้งได้ขอสละสิทธิในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเนื่องจากขณะนั้นไม่มีตำแหน่งว่าง ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ดังกล่าว หรือมีตำแหน่งแต่ไม่เพียงพอ ก็ให้คงรายชื่อผู้นั้นไว้และให้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสังกัดที่จะได้รับการแต่งตั้งครั้งต่อไปอีกเมื่อกรมที่ดินมีตำแหน่งว่างในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๒) กรณีเป็นการแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กรมที่ดินจะพิจารณาแต่งตั้งโดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน เช่น แต่งตั้งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ๖ เดิม) ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ)

(๓) กรณีเป็นการแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ต้องเสนอ อ.ก.พ. กรมที่ดินพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เช่น แต่งตั้งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ระดับ ๖ เดิม) ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการที่ดินชำนาญการ (ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ)

๓. การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

(๑) กรณีที่กรมที่ดินมีบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่างอยู่ ให้พิจารณาคัดเลือกจากบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกนั้น ๆ ก่อน โดยกรมที่ดินจะออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น และผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) กรณีที่ดำเนินการตามข้อ (๑) แล้ว ยังคงมีตำแหน่งว่างอยู่อีก จึงให้พิจารณาคัดเลือกจากข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เรียงตามลำดับอาวุโส โดยกรมที่ดินจะออกคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ไปรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นเวลา ๖ เดือน จึงจะออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว (ย้อนหลังตั้งแต่เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่รักษาการ) และผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๖/๖ว เดิม
ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับ ๗ว เดิม สังกัดส่วนกลาง

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๒. การดำเนินการ

๒.๑ วิธีการคัดเลือก

(๑) คัดเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ ๖/๖ว เดิม) ที่มีคุณสมบัติซึ่งดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตราว่างต่อเนื่องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ ๗ว เดิม) ว่างทางส่วนกลาง และไม่มีบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีอยู่ หากกรมที่ดินประสงค์จะแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการซึ่งไม่ได้สังกัดหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างให้มาดำรงตำแหน่งให้นำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นการเฉพาะราย

๒.๒ หลักเกณฑ์ องค์ประกอบการคัดเลือก

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

๑) ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ หรือ
รองอธิบดี ที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็น
ประธาน

๒) ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก / กอง ในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็น
กรรมการ

๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) องค์ประกอบองค์การคัดเลือก

(๑) องค์ประกอบด้านความสามารถ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบ
ด้วย

๑) การสอบข้อเขียน (๒๕ คะแนน)

๒) การสอบสัมภาษณ์ (๒๕ คะแนน)

(๒) องค์ประกอบด้านความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบ
ด้วย

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

๒) เงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)

๓) วุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน) แยกเป็น

(ปริญญาเอก ๑๐ คะแนน/ปริญญาโท ๘ คะแนน/ปริญญาตรี

๖ คะแนน)

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบข้อเขียน
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

กรมที่ดินจะประกาศผลการคัดเลือกขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับที่จากผู้ผ่านการ
คัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ และกำหนดอายุการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก
เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีนี้ จะได้รับการ
พิจารณาแต่งตั้งตามลำดับที่ที่คัดเลือกได้เฉพาะผู้ที่ยังคงปฏิบัติงานต่อเนื่องในหน่วยงานที่มีอัตรา
ว่างเท่านั้น

๒.๕ เงื่อนไขการแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ
๗ เดิม) ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น
เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) การพิจารณาย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งทางส่วนกลาง (ในสายงานเดิม) ใน
เลขที่ตำแหน่งอื่นต้องนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาอนุมัติก่อนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หมายถึง การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ(ระดับ ๗ เดิม) และตำแหน่งระดับ ๗/๗ว เดิม ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา (ระดับ ๗ เดิม)

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๗/๗ว (เดิม) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๒. การดำเนินการ

กรมที่ดินจะพิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการที่มีคุณสมบัติให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา (ระดับ ๗ เดิม) โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ผลงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน ประวัติการรับราชการ ความประพฤติ และคุณลักษณะอื่นๆ ของข้าราชการที่จะย้ายให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน

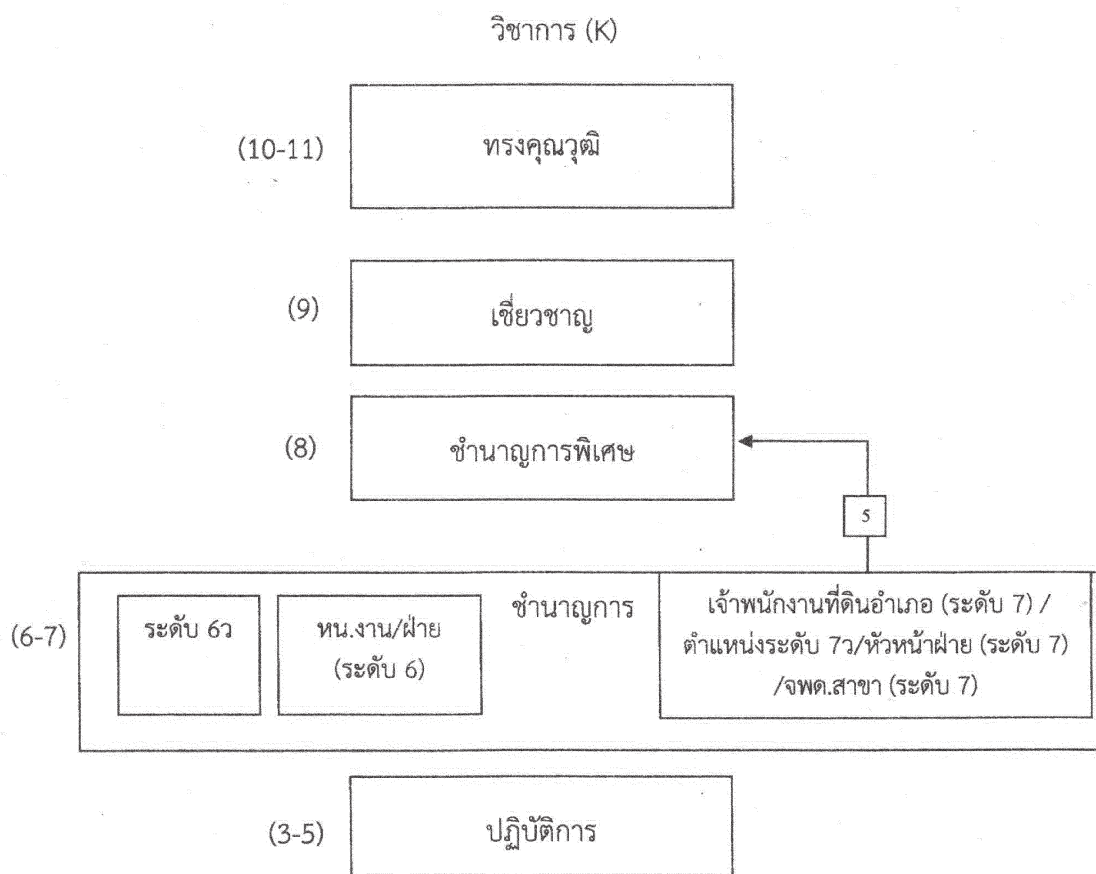
กระบวนการ 5

หมายถึง (๑) สำหรับตำแหน่งในสังกัดส่วนภูมิภาค :

เป็นการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๗/๗ว เดิม (ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ / ระดับ ๗ว / หัวหน้าฝ่าย / จพด.สาขา) ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ระดับ ๘ เดิม หรือหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน ระดับ ๗ว เดิม)

(๒) สำหรับตำแหน่งในสังกัดส่วนกลาง :

เป็นการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๗/๗ว เดิม ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งระดับ ๗ว เดิม)



กระบวนการ 5

หมายถึง (๑) สำหรับตำแหน่งในสังกัดส่วนภูมิภาค :

เป็นการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๗/๗ว เดิม (ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/ระดับ ๗ว/หัวหน้าฝ่าย/ จพด.สาขา) ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ทะเบียน ระดับ ๘ เดิม หรือหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน ระดับ ๘ว เดิม)

(๒) สำหรับตำแหน่งในสังกัดส่วนกลาง :

เป็นการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๗/๗ว เดิม ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งระดับ ๘ว เดิม)

(๑) สำหรับตำแหน่งในสังกัดส่วนภูมิภาค :

เป็นการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๗/๗ว เดิม (ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ/ระดับ ๗ว/หัวหน้าฝ่าย/จพด.สาขา) ให้ไปดำรง ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียน ระดับ ๘ เดิม หรือ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน ระดับ ๘ว เดิม)

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ ๗/๗ว เดิม)

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิ การศึกษา)ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจาก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้มีมติอนุมัติ ให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๑.๓ เคยดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ตำแหน่งระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ตำแหน่งตามข้อ ๑) + ๒) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ตำแหน่งระดับ ๗ (ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รวมกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ ๗/๗๖ เดิม) ตามที่ อ.ก.พ.กรมที่ดินกำหนด

๑.๕ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๑.๖ ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง (โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาราชการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือก มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แล้ว อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามรายละเอียดด้านล่าง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ตามที่ ก.พ. กำหนดได้

เฉพาะกรณีตามข้อ ๑.๖ วรรคสอง

(๑) การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งที่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาราชการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ในขณะนำระยะเวลาตามข้อ (๑) และ (๒) ข้างต้นมานับ ผู้ขึ้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.๗ มีระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๘ ปี (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี) ๖ ปี (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท) และ ๔ ปี (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก) นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก

กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือก มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ครบ อาจพิจารณาขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ทั้งนี้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครั้ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

(๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับ เช่น สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานวิชาการที่ดิน

(๓) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละรายโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

อนึ่ง ในขณะนำระยะเวลาตามข้อ ๑.๗ (๑) - (๓) มานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๒. การดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ. กำหนด กล่าวคือ จะนำเสนอ อ.ก.พ.กรรมที่ดินพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ว่างอยู่ในแต่ละครั้ง และจะประกาศเพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการคัดเลือกทราบโดยทั่วกันพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ดังกล่าว

๒.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการคัดเลือกจากข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.ก.รมที่ด.น.กำหนด

๒.๓ กรมที่ดินจะเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๔ เมื่อปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ แล้วกรมที่ดินจึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก (เท่ากับจำนวนอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก เนื่องจากไม่สามารถประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่จะว่างหลังการคัดเลือกในแต่ละครั้งได้ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘) และมีคำสั่งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล/ผลงาน

๓. การดำเนินการประเมินบุคคล/ผลงาน

๓.๑ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ จัดส่งแบบประเมินบุคคล คำโครงผลงาน (จำนวน ๒ เรื่อง) และคำโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ (จำนวน ๑ เรื่อง) ส่งกรมที่ดินเพื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงานฯ

๓.๒ กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมินทางเว็บไซต์ www.dol.go.th เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามประกาศแล้ว ให้จัดส่งผลงานจำนวน ๓ ชุด ในเรื่องเดียวกันกับคำโครงเรื่องที่ได้ออกไว้ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของตน ส่งกรมที่ดินเพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผลงาน

๔. ลักษณะของผลงาน/ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

๔.๑ ลักษณะของผลงาน

(๑) ผลงานที่นำมาขอประเมินต้องเป็นผลงานขณะดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน ซึ่งตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน โดยเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการ

ประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด โดยคิดเป็นสัดส่วนต้องไม่น้อยกว่า ๖๐% และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๒ ลักษณะของข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงาน และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

๔.๓ การตรวจสอบข้อมูลผลงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล สรุปได้ดังนี้

(๑) หากส่วนราชการตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

(๒) ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ (๑) เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

(๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามี

กรณีดังกล่าวในข้อ (๑) อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ะรับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ (๑) กับดำเนินมาตรการตามข้อ (๒) ด้วย

(๔) ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ (๑) หรือข้อ (๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

๕. จำนวนผลงาน และเกณฑ์การตัดสิน

กำหนดจำนวนผลงานของผู้ขอรับการประเมินฯ และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

จำนวนผลงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน	เกณฑ์การตัดสิน (ต่อเรื่อง)
(๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง	๗๐ %
(๒) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานฯ จำนวน ๑ เรื่อง	๘๐ %

๖. ระยะเวลาการจัดทำผลงาน

(๑) ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้จัดทำผลงาน จัดส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานภายในเวลาไม่เกิน ๔ เดือน นับแต่วันที่กำหนดให้จัดส่งผลงาน และหากมีกรณีการส่งคืนผลงานเพื่อแก้ไขตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ส่งคืนผลงานที่แก้ไขแล้วไปยังกรมที่ดิน ภายในเวลาไม่เกิน ๒ เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้แก้ไข

(๒) กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ (๑) ห้ามเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินใหม่ภายในปีงบประมาณนั้น และให้เข้าสู่กระบวนการกำหนดตำแหน่งและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

๗. กำหนดวันเลื่อนระดับ

กรมที่ดินจะดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการใน วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่กรมที่ดินได้รับคำประเมินบุคคลที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เว้นเฉพาะเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน จะส่งเลื่อนในวันที่ ๒ เมษายน และวันที่ ๒ ตุลาคม ตามลำดับ

๘. การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมติ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมที่ดิน

กลุ่มที่	ตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ การจัดกลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ อ.ก.พ.กรมที่ดิน มีมติให้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง เดียวกันกับตำแหน่งที่ ก.พ. มีมติรับทราบ
๑	(๑) นักวิชาการที่ดิน	
	(๒) นิติกร	
	(๓) นักวิชาการพัสดุ	
	(๔) นักทรัพยากรบุคคล	บุคลากร นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	(๖) นักจัดการงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	(๗) นักวิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
	(๘) นักประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒	(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี	
	(๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓	(๑) นักวิชาการช่างศิลป์	
	(๒) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
๔	(๑) วิศวกรสำรวจ	
	(๒) วิศวกรรังวัด	
	(๓) นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย
๕	(๑) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

(๒) สำหรับตำแหน่งในสังกัดส่วนกลาง :

เป็นการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ จากระดับ ๗/๗ว เดิม
ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งระดับ ๘ว เดิม)

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ ๗/๗ว เดิม)

๑.๒ ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานอยู่ในสำนัก/กองที่มีอัตราว่าง ต่อเนื่องเป็นเวลานาน
น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมที่ดินกำหนด สามารถดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับการ
คัดเลือกได้ทันที นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๑.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการ
ศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีผู้ที่ ก.พ. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่าง
ไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งใดไว้แล้วเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ.ได้
มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถพิจารณาแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวไป
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเดียวกันนั้นได้

๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
พิเศษ

๑.๕ เคยดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒) ตำแหน่งระดับ ๖ หรือระดับ ๗ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๓๕) ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ตำแหน่งตามข้อ ๑) + ๒) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ตำแหน่งระดับ ๗ (ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) และได้รับการแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๖ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ
๗/๗ว เดิม) หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ระดับ ๗ เดิม) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ระดับ
๖/๖วเดิมรวมกับระดับ ๗/๗ว เดิม) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ระดับ ๗ เดิม) รวมกับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ระดับ ๖/๖ โดยการประเมิน) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง (โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน

กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือก มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่น้อยกว่า ๓ เดือนแล้วอาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามรายละเอียดด้านล่าง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ตามที่ ก.พ. กำหนดได้

เฉพาะกรณีตามข้อ ๑.๗ วรรคสอง

(๑) การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งที่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาการหรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

อนึ่ง ในขณะที่ระยะเวลาตามข้อ (๑) และ (๒) ข้างต้นมานับ ผู้ขึ้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.๘ มีระยะเวลายื่นคำการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๘ ปี (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี) ๖ ปี (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท) และ ๔ ปี (สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก) นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก

กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือก มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นไม่ครบ อาจพิจารณาขอให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลายื่นคำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้เต็มเวลา

๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ ทั้งนี้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้เต็มเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

- หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครั้ง ให้นับเป็นเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

(๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องได้เต็มเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับ เช่น สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดิน เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานวิชาการที่ดิน

(๓) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละรายโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมานับได้

อนึ่ง ในขณะนาระยะเวลาตามข้อ ๑.๘ (๑) - (๓) มาฉบับ ผู้ขึ้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (วุฒิการศึกษา) และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๒. การดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.พ. กำหนด กล่าวคือ จะนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ว่างอยู่ในแต่ละครั้ง และจะประกาศเพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการคัดเลือกทราบโดยทั่วกัน

ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างทางส่วนกลาง (ยกเว้นสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา) และกรมที่ดินประสงค์จะแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่ได้สังกัดหรือปฏิบัติงานในหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ที่มีอัตราว่างให้มาดำรงตำแหน่ง จะต้องนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นการเฉพาะราย

๒.๒ เสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดิน แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ หรือรองอธิบดี ที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็นประธาน กรรมการ

(๒) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ในตำแหน่งที่มีอัตราว่าง เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๓ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการคัดเลือกจากข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมที่ดินกำหนด ในข้อ ๑ โดยกำหนดองค์ประกอบการคัดเลือก ดังนี้

(๑) องค์ประกอบด้านความสามารถ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) การสอบข้อเขียน (๓๐ คะแนน)

๒) การสอบสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

(๒) องค์ประกอบด้านความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

๒) เงินเดือนปัจจุบัน (๒๐ คะแนน)

๓) วุฒิการศึกษา (๑๐ คะแนน) แยกเป็น

-ปริญญาเอก (๑๐ คะแนน)

-ปริญญาโท (๘ คะแนน)

-ปริญญาตรี (๒ คะแนน)

(ปริญญาเอก ๑๐ คะแนน/ปริญญาโท ๘ คะแนน/ปริญญาตรี

๒ คะแนน)

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนการสอบข้อเขียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๕ กรมที่ดินจะเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๖ เมื่อปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ แล้วกรมที่ดินจึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก (เท่ากับจำนวนอัตราว่าง ตามที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก เนื่องจากไม่สามารถประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างหลังการคัดเลือกในแต่ละครั้งได้ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘) และมีคำสั่งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯรักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล/ผลงาน

สำหรับรายละเอียดการดำเนินการประเมินบุคคล/ผลงาน ลักษณะของผลงาน/ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวนผลงาน และเกณฑ์การตัดสิน ระยะเวลาการจัดทำผลงาน กำหนดวันเลื่อนระดับ และการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ สำหรับตำแหน่งในสังกัดส่วนภูมิภาค (หน้า ๑๐๔ - ๑๐๗) ทุกประการ

๒.๗ เงื่อนไขการแต่งตั้ง

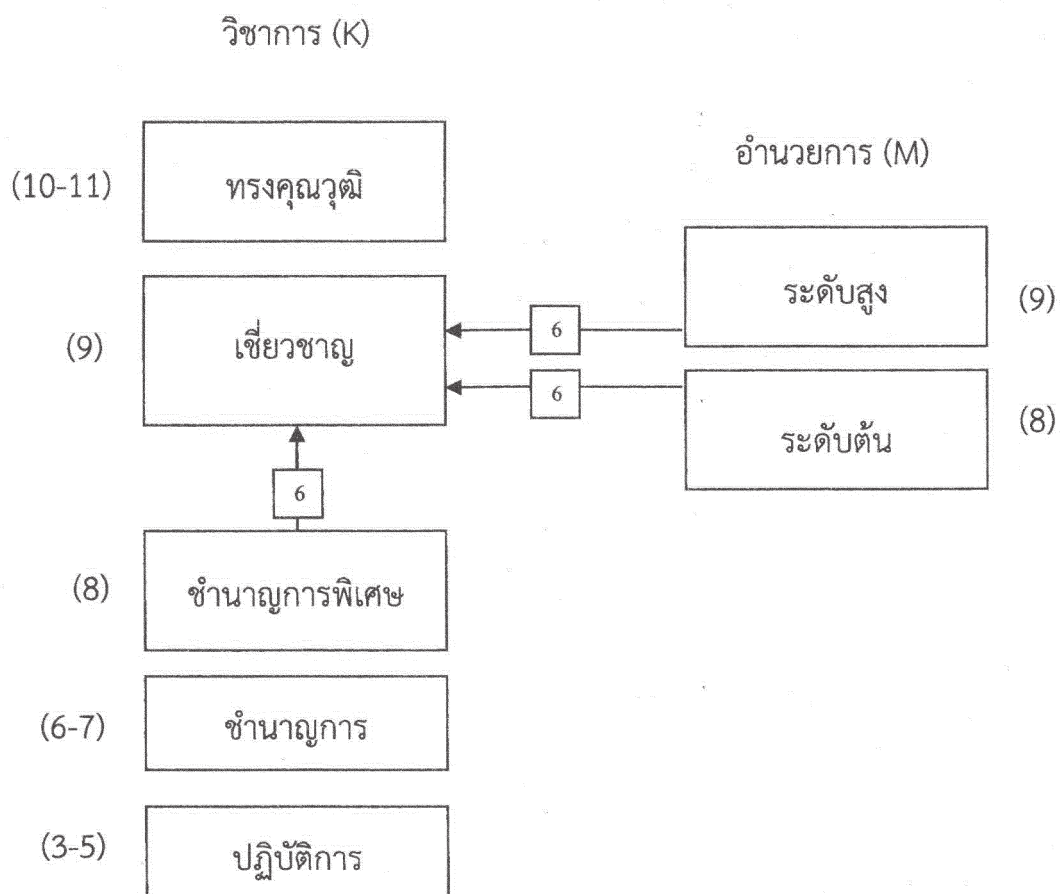
ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับ ๘ว เดิม) ทางส่วนกลางนี้ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) การพิจารณาย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในเลขที่ตำแหน่งอื่นภายในระยะเวลา ๒ ปี ต้องนำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณาอนุมัติก่อน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

กระบวนการ 6

- หมายถึง (๑) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ



กระบวนการ 6

- หมายถึง** (๑) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

- (๑) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
- (๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา)ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในสำนักที่มีอัตราว่าง

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ (เดิม) ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ รวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิดังนี้

๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๙ ปี

๒) วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๗ ปี

๓) วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องมา นับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

๑.๒ การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิดังนี้

๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๙ ปี

๒) วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๗ ปี

๓) วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องมา นับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

๒. การดำเนินการ

๒.๑ กรมที่ดินดำเนินการขออนุมัติกระทรวงมหาดไทยดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าวให้กระทรวงมหาดไทยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ เมื่อปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ แล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือก ที่กระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง พิจารณากำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ และวิธีการคัดเลือก แล้วประกาศให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติทราบ พร้อมทั้งดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการคัดเลือกกำหนด

๒.๓ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือก นำเสนอรายชื่อผู้สมควรเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาคัดเลือก

๒.๔ เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้สมควรเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานให้รักษาการในตำแหน่งฯ แล้ว กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกนั้นเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รักษาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

(๓) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ดังนี้

(๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๙ ปี

(๒) วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๗ ปี

(๓) วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

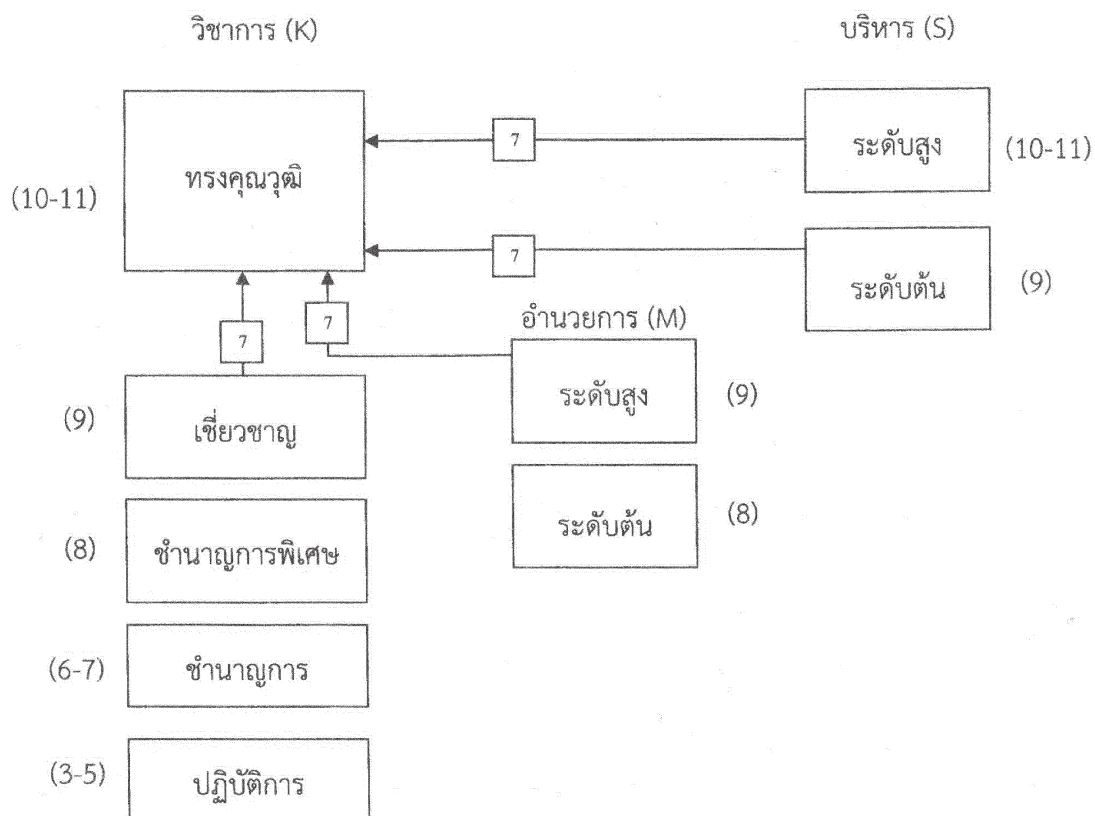
๒. การดำเนินการ

๒.๑ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่มีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่เคยดำรงอยู่ สามารถดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ได้โดยไม่ต้องมีการประเมินบุคคลและผลงาน

๒.๑ การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มาก่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้มีการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลก่อนแต่งตั้ง

กระบวนการ 7

- หมายถึง**
- (๑) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๔) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ



หมายถึง (๑) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
 (๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
 (๓) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ
 (๔) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ นับถึงวันปิดรับสมัคร

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
- (๒) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมที่ดินเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ดังนี้

- (๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๑๐ ปี
- (๒) วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๘ ปี
- (๓) วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า เป็นเวลา ๖ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อหนุนมานับรวมเป็นระยะเวลาดังกล่าวได้

๒. การดำเนินการ

๒.๑ กรมที่ดินดำเนินการขออนุมัติกระทรวงมหาดไทยดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าวให้กระทรวงมหาดไทยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

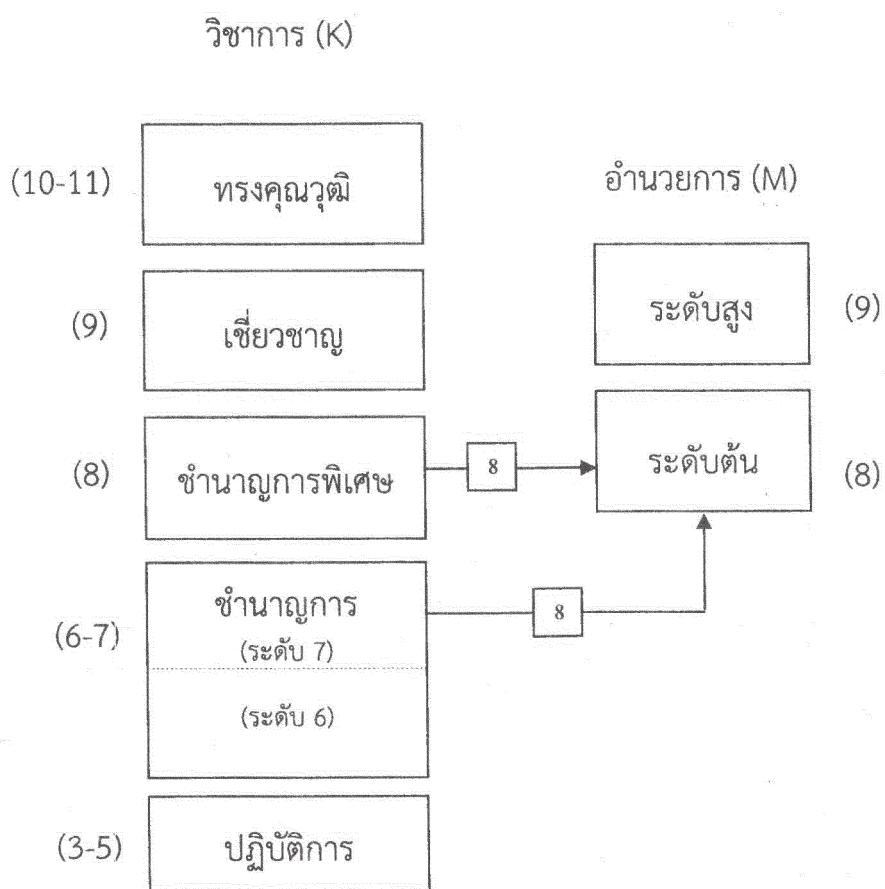
๒.๒ เมื่อปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ แล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ที่กระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้งพิจารณากำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ องค์ประกอบ และวิธีการคัดเลือก แล้วประกาศให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติทราบ พร้อมทั้งดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด

๒.๓ เมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ นำเสนอรายชื่อผู้สมควรเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๒.๔ เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้สมควรเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานให้รักษาการในตำแหน่งฯ แล้ว จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้ทราบเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รักษาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

กระบวนการ 8

- หมายถึง** (๑) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ เดิม มาก่อน (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น



หมายถึง (๑) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ เดิม มาก่อน (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕) ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลางของ ก.พ. หรือเทียบเท่า

๑.๓ กรณีการแต่งตั้ง (เลื่อน) จากผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชา ระดับชำนาญการ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมกับการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ กรณีการแต่งตั้ง (ย้าย) จากผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ

(๑) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๒. การดำเนินการ

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ สรุปรายการประเมินตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ ก.พ. กำหนด เป็นดังนี้

(๑) ความรู้

(๒) ความสามารถ

(๓) ความประพฤติ

(๔) ประวัติการรับราชการ

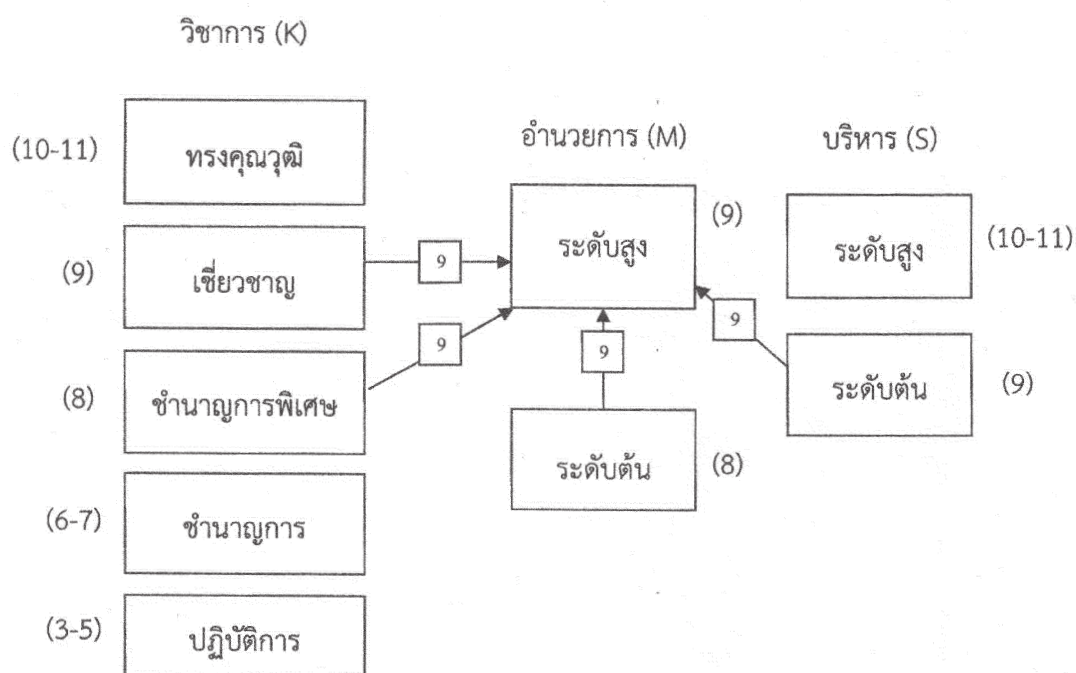
(๕) คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

สำหรับเกณฑ์วัดการประเมินแต่ละรายการ อาจกำหนดเป็นคะแนนหรือระดับ หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

ทั้งนี้ กรมที่ดินจะประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในแต่ละครั้ง ให้ทราบโดยทั่วกัน

กระบวนการ 9

- หมายถึง** (๑) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- (๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง



กระบวนการ 9

หมายถึง (๑) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
(๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๑) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑. การดำเนินการ

ผู้มีอำนาจสั่งย้ายอาจพิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และ/หรือตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้ โดยยึดเหตุผล ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก ตลอดจนคุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ ของข้าราชการ และความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของส่วนราชการด้วย ทั้งนี้จะมีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งหรือจะหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่จะย้าย หรือจะดำเนินการโดยวิธีอื่นตามที่เห็นสมควรเพื่อให้การย้ายเป็นไปอย่างเหมาะสมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ในการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้นด้วย

(๒) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

- ๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
- ๑.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (วุฒิการศึกษา) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กรมที่ดินเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. การดำเนินการ

๒.๑ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยจะต้องแจ้งอัตราว่างในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

๒.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จะประกาศการคัดเลือกในตำแหน่งที่ว่าง ให้ส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และเสนอชื่อข้าราชการในสังกัดให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง

๒.๓ กรมที่ดินแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทยกำหนด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ แล้วเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

(๑) ความรู้และสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกจะต้องจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์เรื่อง “การบริหารราชการในตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการ ระดับสูง) กรม.....” โดยข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าว จะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายในการบริหารราชการตามนัยมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ FreesiaUPC ขนาด ๑๖) ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ที่

นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้วคณะกรรมการฯ จะไม่นำมาพิจารณาคะแนนในองค์ประกอบนี้

(๒) ความสามารถในการบริหารจัดการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหา การบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยให้นำเสนอผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๒ เรื่อง ความยาวไม่เกินเรื่องละ ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ FreesiaUPC ขนาด ๑๖) ผลงานที่ผู้สมัครนำเสนอจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินการ และ (๖) ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้น ระดับไม่ต่ำกว่ารองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองอธิบดีเป็นผู้รับรอง กรณีผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย ทั้งนี้ ผลงานด้าน บริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้า รับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้วคณะกรรมการฯ จะไม่นำมาพิจารณาคะแนนในองค์ ประกอบนี้

(๓) ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการ พิจารณาคัดเลือกให้ความเห็นและประวัติการถูกลงโทษทางวินัยประกอบกับการพิจารณาของ คณะกรรมการ

(๔) ประวัติการรับราชการ จำนวน ๑๐ คะแนน

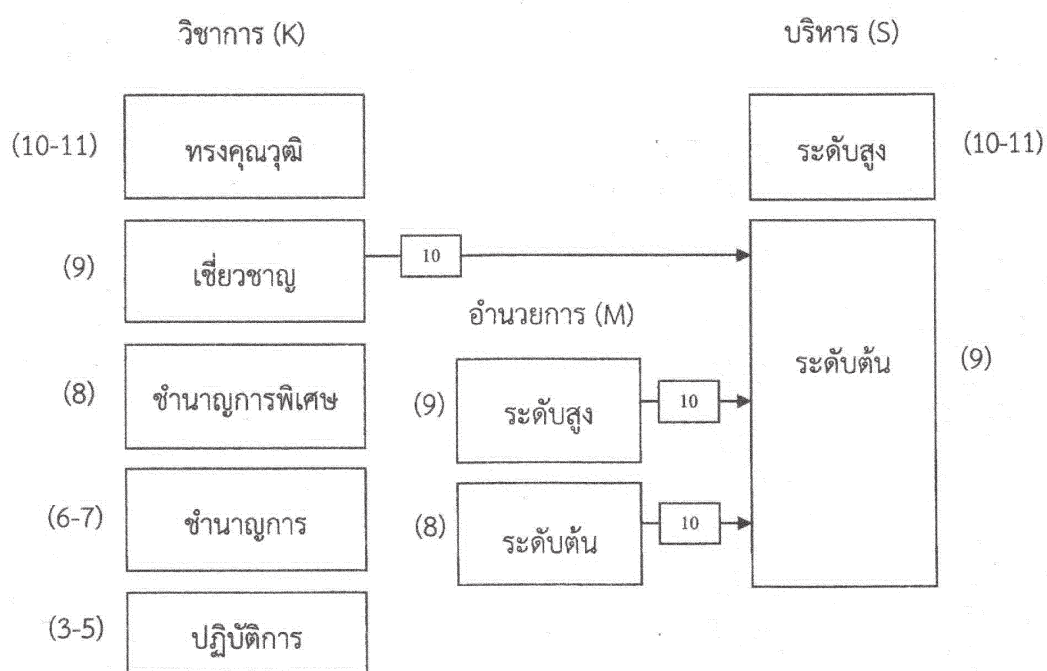
พิจารณาจากระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ/หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๕) องค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากการนำนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทยและกรมไป ปฏิบัติรวมทั้งบุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด การปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และ ภารกิจของส่วนราชการที่สมัคร ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์

กระบวนการ 10

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภท
 อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น



หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งใด
ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหารระดับต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติ
ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึก
อบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
๑๐๑๓.๓/๒๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์
๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๓๑๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๑๓.๑/๖๗ ลงวันที่ ๔
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ อาทิ

๑) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ของกระทรวงมหาดไทย

๒) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน ของวิทยาลัย
ป้องกันราชอาณาจักร

๔) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง
ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

๕) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบ
ประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ของสถาบันพระปกเกล้า

๖) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมาย
มหาชน รุ่นที่ ๑ - ๘ ของสถาบันพระปกเกล้า

๗) หลักสูตรประกาศนียบัตรหลักสูตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจ
สาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๗ ของสถาบันพระปกเกล้า

๑.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการ
ประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๒. การดำเนินการ

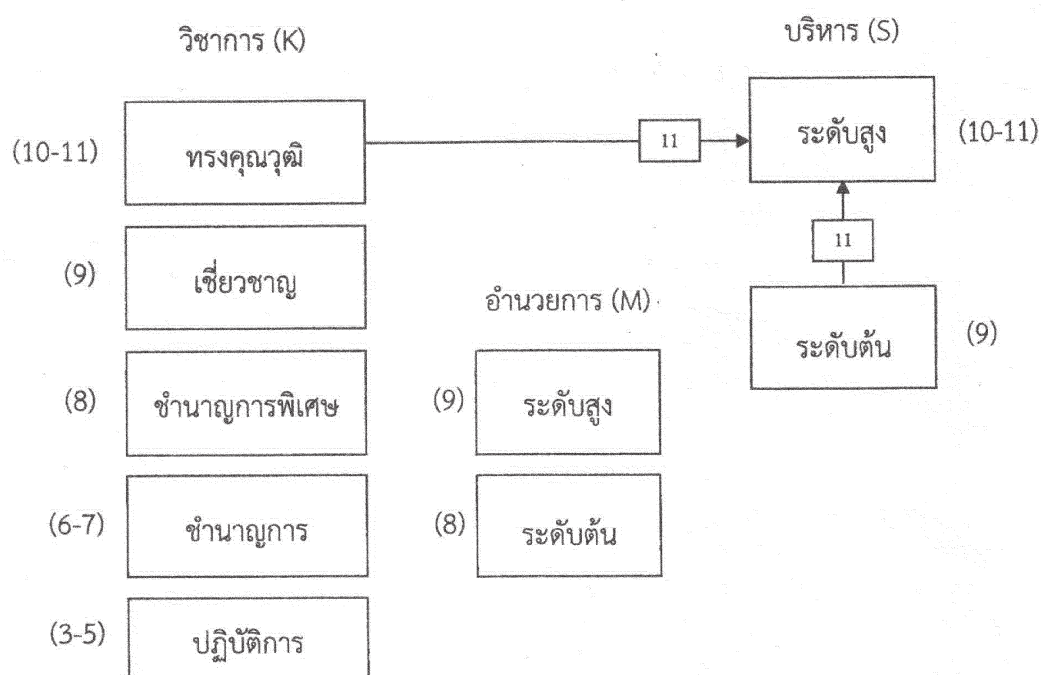
คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย จะแจ้งประกาศการรับสมัครคัด
เลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่มีตำแหน่ง
ว่างให้ส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการที่มี
คุณสมบัติทราบเพื่อแสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือก โดยคณะกรรมการคัดเลือก
จะพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ซึ่งอาจจะพิจารณาจาก

- (๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร
- (๒) สมรรถนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๓) ความประพฤติ
- (๔) ประวัติการรับราชการ
- (๕) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

สำหรับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางในการแต่งตั้งว่า นอกจากจะต้อง
พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ผลงาน และประวัติการรับราชการ
แล้ว ให้พิจารณาศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งด้วย โดยให้นำ
คุณลักษณะของการเป็นผู้นำ เช่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล กล้ารับผิดชอบ กล้าตัดสินใจ และ
กล้าเผชิญปัญหา มาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาด้วย ส่วนองค์ประกอบในเรื่องอาวุโสใน
ราชการนั้น จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการก็ได้ แต่ต้องใช้เป็นองค์ประกอบ
สุดท้ายเมื่อได้พิจารณาองค์ประกอบอื่นๆ ข้างต้นแล้ว

กระบวนการ 11

หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง



หมายถึง การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓) หรือ (๔) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๔๕๔๐

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง คุณสมบัติของข้าราชการในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๑๓๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ตามที่กรมที่ดินได้แจ้งว่า อ.ก.พ.กรมที่ดินได้มีมติให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ระหว่างการแต่งตั้งโดยการย้าย (ระดับ ๘ เดิม) : การแต่งตั้งโดยการเลื่อน (ระดับ ๗ เดิม) ในอัตราส่วน ๓ : ๑ ของตำแหน่งว่าง พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกมาเพื่อโปรดทราบแล้ว นั้น

ขอเรียนว่า ในการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติในเรื่องการดำรงตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กล่าวคือ ต้องมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หลังจากวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

อนึ่ง สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งข้าราชการรายนั้นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการสังกัดกรมที่ดินทราบโดยทั่วกัน
ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๔๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๔

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๔๕๔๑

กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนภูมิภาค

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ๐๕๐๒.๖/ว ๒๑๓๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ตามที่กรมที่ดินได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
พิเศษ สังกัดส่วนภูมิภาค โดยจะแต่งตั้งผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และแต่งตั้งผู้ที่ได้คะแนนในลำดับถัดไปให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามรายละเอียดด้านล่าง นั้น

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ขณะนี้ ตำแหน่งที่จะว่างอันเนื่องจาก
การเกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ และตำแหน่ง
ที่กรมที่ดินจะได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนภูมิภาค

สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างอยู่ขณะนี้ จำนวน ๑๗ อัตรา และ
จำนวนที่จะทดแทนตำแหน่งที่แต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตามข้อ (๑)

ขอเรียนว่า

๑. กรมที่ดินได้จัดทำหลักเกณฑ์ในการกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
สาขา เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทยพิจารณา
ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทยได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวแล้ว เมื่อ
วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๔ และได้ส่งหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวให้ ก.พ.พิจารณา
ให้ความเห็นชอบ ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.พ. ทั้งนี้เมื่อ ก.พ. พิจารณาให้ความ
เห็นชอบแล้ว กรมที่ดินจึงสามารถนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทยขอกำหนดตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับต้น เพิ่มขึ้น ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

๒. ในกรณีที่มีการแต่งตั้งบุคคลตามบัญชีที่มีการคัดเลือกไปแล้ว และหากกรมที่ดินได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เพิ่มขึ้น กรมที่ดินจะต้องเสนอขอความเห็นชอบกระทรวงมหาดไทยเพื่อประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง จะมีผลทำให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษไปก่อนหน้านี้เสียโอกาสที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นที่ได้รับอนุมัติกำหนดตำแหน่งดังกล่าว อีกทั้งข้าราชการเหล่านี้จะต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี จึงจะมีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๓. อ.ก.พ.กรมที่ดินได้พิจารณาถึงสิทธิประโยชน์ของข้าราชการที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวโดยรวมแล้ว จึงได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔ ให้ชะลอการแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครคัดเลือกข้างต้นต่อไปอีก ๑ เดือน สำหรับรอผลการพิจารณาของ ก.พ. ในข้อ ๑. และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. ให้นำเสนอ อ.ก.พ.กรมที่ดินพิจารณากำหนดแนวทางการแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งฯอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการสังกัดกรมที่ดินทราบโดยทั่วกัน
ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ**
(นายอนุวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๔๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๔

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง (กองการเจ้าหน้าที่ สป.) โทร. ๐๒ ๒๒๓๓๓๕๓

ที่ มท ๐๒๐๒.๔/ว ๔๓๗๘

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การลาหยุดโดยไม่ถือเป็นวันลาในช่วงวิกฤตอุทกภัย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แจ้งว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้อนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐที่มีที่อยู่อาศัยประสบอุทกภัย หรือไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุอุทกภัย ลาในช่วงที่ยังเกิดอุทกภัยได้โดยไม่ถือเป็นวันลา” ตามนัยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ) **ประชา เตรรัตน์**

(นายประชา เตรรัตน์)

หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การลาหยุดโดยไม่ถือเป็นวันลาในช่วงวิกฤตอุทกภัย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ คณะรัฐมนตรีเห็นว่าสถานการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นจนถึงปัจจุบันยังคงมีความรุนแรงต่อเนื่อง ครอบคลุมพื้นที่ถึง ๒๕ จังหวัดส่งผลให้มีผู้เสียชีวิต ทรัพย์สินเสียหาย ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการในหลายพื้นที่ใช้การไม่ได้ ที่อยู่อาศัย สถานที่ราชการ สถานศึกษา โรงพยาบาล และสถานประกอบการจำนวนมากถูกน้ำท่วม ทำให้ผู้ประสบอุทกภัยไม่สามารถสัญจรไปมาและดำเนินชีวิตประจำวันได้ตามปกติ จึงอนุมัติในหลักการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐที่มีที่อยู่อาศัยประสบอุทกภัย หรือไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากเหตุอุทกภัย ลาในช่วงที่ยังเกิดอุทกภัยได้โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามนัยระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อำพน กิตติอำพน**

(นายอำพน กิตติอำพน)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๕

โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๖๔

www.cabinet.thagov.go.th

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๕๕ (๑๕๙๕๕)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๒๐๑๕๘

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง ให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ
สำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๓๒๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ส่งสำเนาหนังสือสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๔๘๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ซึ่งกำหนด
ให้ขยายระยะเวลาการส่งเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้เกษียณ
อายุราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามบัญชี ๔๑ ทำyarระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี
เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ ส่งสำเนาหนังสือ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๖๓๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง
การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอ
พระราชทานพระบรมราชานุญาติเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ ส่งสำเนาหนังสือ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๒๑๒ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th หัวข้อ “อินทราเน็ต” “ข่าวกอง
การเจ้าหน้าที่” “ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ”

(ลงชื่อ) หนู บุญเลิศ

(นายหนู บุญเลิศ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)

ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๓๒๔

ถึง ส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๔๘๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ซึ่งกำหนดให้ขยายระยะเวลาการส่งเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามบัญชี ๔๑ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาเพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๑-๐๕๖๕, ๕๐๓๗๑(มท.)

(สำเนา)

ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๒๔๘๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภท
ตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๐๗๙ ลงวันที่ ๙
กรกฎาคม ๒๕๕๓

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือนตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ตามบัญชี
๔๑ ทำระยะียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็น
ที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม โดยหลักเกณฑ์การได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำหรือเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่ง
ใดๆ เช่น ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย ต้องได้รับเงินเดือนขั้นสูงกำหนดให้ต้องได้รับเงินเดือนดังกล่าวภายใน
วันที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คือ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ยกเว้นกรณีการ
เสนอขอพระราชทานในปีที่เกษียณอายุราชการ อนุโลมให้ใช้เงินเดือนที่ได้รับหลังวันที่
๖ กันยายน และส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เนื่องจากการปฏิบัติในปีที่ผ่านมา ส่วนราชการหลายแห่งไม่สามารถพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนและส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุ
ราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น สำนักเลขาธิการคณะ
รัฐมนตรีจึงได้พิจารณาขยายเวลาการส่งเรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ โดยให้ส่งเรื่องถึงสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน ทั้งนี้
หากพ้นกำหนดดังกล่าวอาจนำไปพิจารณาเสนอขอพระราชทานเป็นกรณีพิเศษได้ในปีถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สมชาย พุฒิกัลป์**

(นายสมชาย พุฒิกัลป์)

ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๓ , ๔๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๗๑

(สำเนา)

ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๓๒๖

ถึง ส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด
ทุกจังหวัด

พร้อมนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๖๓๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การปฏิบัติตาม
ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอพระราชทานพระบรมราชา
นุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาเพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๑-๐๕๖๕ , ๕๐๓๗๑(มท.)

(สำเนา)

ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๖๓๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอ
พระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยมีส่วนราชการขอหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ กรณีบุคคลที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลต่างประเทศ หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาในต่างประเทศและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนของต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาลต่างประเทศและการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ กรณีเป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกโดยคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เสนอคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๒) พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. กรณีที่บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกล่าวถึงคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลย่อมหมายถึงคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลไทยเท่านั้น ไม่อาจตีความให้รวมถึงคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลต่างประเทศได้ เพราะจะขัดกับหลักการใช้อำนาจอธิปไตยของรัฐ เว้นแต่หากผู้ตรากฎหมายประสงค์จะยอมรับคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลต่างประเทศให้มีผลต้องอยู่ในบังคับของกฎหมายไทยด้วยย่อมต้องบัญญัติไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น กรณีบุคคลใดเคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลต่างประเทศจึงไม่ต้องห้ามในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามข้อ ๑๐ (๓) ของระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖ และกรณีบุคคลใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวนของต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาลต่างประเทศ จึงไม่ต้องด้วยเงื่อนไขที่คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีจะมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนตามข้อ ๒๐ (๒) ของระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๖

๒. เนื่องจากตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ (๒) กำหนดเหตุแห่งการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่า เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยมีได้กำหนดว่าให้รวมถึงคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกโดยศาลต่างประเทศด้วย จึงย่อมาหมายความว่าเฉพาะการเป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดโดยศาลไทยเท่านั้น ด้วยเหตุนี้ กรณีที่บุคคลใดเป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกโดยศาลต่างประเทศจึงไม่ต้องด้วยเหตุแห่งการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อำพน กิตติอำพน**

(นายอำพน กิตติอำพน)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๓ , ๔๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๗๑

(สำเนา)

ที่ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๓๒๗

ถึง ส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด
ทุกจังหวัด

พร้อมนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๒๑๒ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง ประกาศสำนัก
นายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ
ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์มาเพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๒๑-๐๕๖๕ , ๕๐๓๗๑(มท.)

(สำเนา)

ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๔๒๑๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการพิจารณาผลงานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคล ของคณะบุคคล
๒. สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการพิจารณาว่านิติบุคคลใดมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการ อันเป็นสาธารณประโยชน์ เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
๓. แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (นร. ๑)

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ มาตรา ๑๐ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ บัญญัติให้การพิจารณาว่าบุคคลใดมีบทบาทหรือส่วนสำคัญในการสนับสนุนหรือผลักดันให้นิติบุคคลกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะและบุคคลใดของคณะบุคคลซึ่งจัดกิจกรรมเป็นการเฉพาะกิจและมีผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ สังคม หรือด้านอื่นๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ และการพิจารณาว่านิติบุคคลใดมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ซึ่งบุคคลที่กระทำการงานแก่นิติบุคคลนั้นสามารถนำผลงานมาใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่สำนักนายกรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษานั้น

บัดนี้ ได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีตามความในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวรวม ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการพิจารณาผลงานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคล

๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขในการพิจารณาว่านิติบุคคลใดมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรก คุณาภรณ์

ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไปเล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๕๖ ง วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ แล้ว ทั้งนี้ แบบหนังสือรับรอง แสดงผลงานกรณีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคลตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีในข้อ ๑ ให้ใช้ตามแบบหนังสือรับรอง แสดงผลงาน (นร.๑) โดยหากเป็นกรณีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคล ของนิติบุคคลกำหนดเพิ่มเติมให้ผู้แทนนิติบุคคลร่วมลงชื่อรับรองและประทับตราของนิติบุคคล ด้วย ตามแบบที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **อำพน กิตติอำพน**

(นายอำพน กิตติอำพน)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๓ , ๔๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๙๐๗๑

(สำเนา)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาผลงานเพื่อเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคล

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง (๒) และ (๓) และวรรคสอง ได้กำหนดให้สำนักนายกรัฐมนตรีวางหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาผลงานในฐานะบุคคลของนิติบุคคลซึ่งมีบทบาทหรือส่วนสำคัญในการสนับสนุนหรือผลักดันให้นิติบุคคลกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ และบุคคลของคณะบุคคลซึ่งจัดกิจกรรมเป็นการเฉพาะกิจและมีผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ สังคม หรือด้านอื่นๆ เพื่อสาธารณประโยชน์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ สำนักนายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาผลงานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคลไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บุคคลของนิติบุคคลคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้กระทำความดีความชอบโดยเป็นผู้มีบทบาทหรือส่วนสำคัญในการสนับสนุนหรือผลักดันให้นิติบุคคลบริจาคทรัพย์สินหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ และหากมิใช่เพราะบุคคลผู้นั้นแล้วการบริจาคทรัพย์สินหรือการกระทำการดังกล่าวจะเป็นไปไม่ได้

บุคคลตามวรรคหนึ่งต้องไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลบเลี่ยงชำระภาษีหรือดำเนินกิจการที่ผิดกฎหมาย

ในกรณีบุคคลตามวรรคหนึ่งถูกกล่าวหาว่าหลบเลี่ยงการชำระภาษีหรือดำเนินกิจการที่ผิดกฎหมาย ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะรอการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคคลของนิติบุคคลนั้นไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๒ บุคคลของคณะบุคคลซึ่งจัดกิจกรรมเป็นการเฉพาะกิจและมีรายได้หรือผลตอบแทนทางเศรษฐกิจ สังคม ด้านอื่นๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องเป็นบุคคลสำคัญที่สุด จนเป็นที่ยอมรับในคณะผู้ร่วมจัดกิจกรรมให้เป็นผู้มีหลักฐานสำคัญยืนยันในการจัดกิจกรรมนั้นๆ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ สุจริต และปราศจากข้อครหาใดๆ

ข้อ ๓ นิติบุคคลที่เป็นผู้บริจาคทรัพย์สินหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์แก่สาธารณะตามข้อ ๑ ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีเกี่ยวกับการหลบเลี่ยงชำระภาษีหรือดำเนินกิจการที่ผิดกฎหมาย

ในกรณีที่นิติบุคคลถูกกล่าวหาว่าหลบเลี่ยงการชำระภาษีหรือดำเนินกิจการที่ผิดกฎหมายส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะรอการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับบุคคลของนิติบุคคลนั้นไว้ก่อนก็ได้

การบริจาคทรัพย์สินตามข้อ ๑ นิติบุคคลนั้นต้องไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทนในเชิงการค้าการโฆษณา หรือการดำเนินการทางธุรกิจ

ข้อ ๔ ทรัพย์สินที่นิติบุคคลบริจาคให้แก่ทางราชการ ถ้ากฎหมายกำหนดให้ผู้บริจาคเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายในการบริจาคตามกฎหมาย จะนำค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายในการบริจาคมานั้นมาใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ได้

ข้อ ๕ ทรัพย์สินที่นิติบุคคลบริจาคให้แก่ทางราชการและจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลนั้น ต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นได้ว่าสามารถนำไปเป็นประโยชน์แก่สาธารณะได้ หากทรัพย์สินที่บริจาคไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สาธารณะหรือเป็นภาระแก่ทางราชการ จะนำรายการการบริจาดดังกล่าวมาใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไม่ได้

ข้อ ๖ การรับรองผลงานการกระทำความดีความชอบของบุคคลตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับประโยชน์หรือเกี่ยวข้องเป็นผู้รับรองผลงาน และให้บุคคลของนิติบุคคลที่ได้รับการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้แทนนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ลงนามผูกพันนิติบุคคลร่วมลงนามพร้อมประทับตราของนิติบุคคลหรือให้บุคคลของคณะบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ร่วมลงนามด้วย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๗ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลของนิติบุคคลตามข้อ ๑ ต้องมีมติของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลนั้นเห็นควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ จะต้อง มีหนังสือรับรองหรือรายงานการประชุมของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหรือของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลนั้นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๘ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นใดให้แก่บุคคลของ
นิติบุคคลหรือบุคคลของคณะบุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ หรือ
ข้อ ๒ ให้พิจารณาตามผลงานของบุคคลนั้นๆ ยกเว้นกรณีเป็นการบริจาคทรัพย์สินของนิติบุคคล
หรือการบริจาครายได้จากการจัดกิจกรรมของคณะบุคคล ให้พิจารณาตามจำนวนเงินหรือมูลค่า
ของทรัพย์สินที่บริจาค โดยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตราต้องมี
รายการบริจาคทรัพย์สินไม่ต่ำกว่าสามเท่าของการบริจาคทรัพย์สินตามที่กำหนดไว้ในบัญชีที่ ๑
ท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง
ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

(สำเนา)

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาว่านิติบุคคลใดมีวัตถุประสงค์
ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เพื่อขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้กำหนดให้การพิจารณาว่านิติบุคคลใดมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามมาตรา ๑๐ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักนายกรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ สำนักนายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาว่านิติบุคคลใดมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามมาตรา ๑๐ (๔) ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นิติบุคคลที่จะได้รับการพิจารณาว่าเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ด้านการศาสนา การศึกษา การสาธารณสุข การแพทย์ การพัฒนาชุมชนและสังคม การสังคมสงเคราะห์ ความมั่นคงของชาติหรือด้านอื่น อย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

(๒) เป็นนิติบุคคลที่มีผลงานอันเป็นสาธารณประโยชน์อย่างกว้างขวาง และเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยทั่วไป เช่น ได้รับรางวัลยกย่องหรือการประกาศเกียรติคุณในฐานะองค์การที่ปฏิบัติงานอันเป็นสาธารณกุศลและสาธารณประโยชน์จากหน่วยงานของรัฐ

(๓) เป็นนิติบุคคลที่ได้รับการประกาศกำหนดจากกระทรวงการคลังให้เป็นองค์การสถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล และสถานศึกษา ที่ผู้มีเงินได้มีสิทธิขอหักลดหย่อนเงินบริจาคในการประเมินภาษีเงินได้ และได้นำเงินรายได้ไปใช้จ่ายเพื่อการอันเป็นสาธารณประโยชน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของรายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีที่ผ่านมาย้อนหลัง ๓ ปี

(๔) ไม่เป็นนิติบุคคลของต่างประเทศ

(๕) ไม่เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการเพื่อแสวงหากำไรหรือผลประโยชน์ทางการค้า

(๖) ไม่เป็นนิติบุคคลที่ประกอบกิจการทางด้านการเมือง

ในกรณีที่ เป็นนิติบุคคลที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องพิจารณาตาม (๓)

ข้อ ๒ ให้กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ได้รับประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลพิจารณากลับรองคุณสมบัติและลักษณะของนิติบุคคลตามข้อ ๑ แล้วเสนอเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ทั้งนี้ โดยส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งนิติบุคคลและสำเนาข้อบังคับของนิติบุคคล หรือหลักฐานแสดงการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมาย

(๒) สำเนารายชื่อคณะกรรมการนิติบุคคล

(๓) รายงานแสดงงบดุลย้อนหลัง ๓ ปี

(๔) สำเนาประกาศนียบัตรหรือใบรับรองรางวัลที่เคยได้รับ (ถ้ามี)

เมื่อสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีได้พิจารณากลับรองผลงานและลักษณะของนิติบุคคลแล้วให้นำเสนอนายกรัฐมนตรีพิจารณา หากนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ให้สำนักนายกรัฐมนตรีประกาศรายชื่อนิติบุคคลดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

ข้อ ๓ ให้นิติบุคคลที่ได้รับประกาศรายชื่อตามข้อ ๒ ส่งรายงานการประชุมใหญ่ งบดุลและบัญชีรายได้รายจ่าย พร้อมทั้งรายงานการดำเนินงานของกิจการในรอบปีบัญชีให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องตามข้อ ๒ ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีเพื่อตรวจสอบ

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่านิติบุคคลขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑ หรือกรณีนิติบุคคลไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องตามข้อ ๒ ส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีโดยพลัน เพื่อดำเนินการเพิกถอนชื่อโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๔ นิติบุคคลที่ได้รับการประกาศกำหนดชื่อในราชกิจจานุเบกษาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๙ ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นนิติบุคคลตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน

(เครื่องหมายตราครุฑ หรือเครื่องหมายองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ)

ที่.....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว).....

ชื่อสกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....อาชีพ.....โทร.

ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงาน ดังนี้

๑. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้กระทำความดีความชอบ คือ.....(ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำ).....

๒. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้กระทำความดีความชอบ คือ.....(ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำ).....

ฯ ล ฯ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดของผลงานไว้ท้ายหนังสือรับรองแล้ว

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและไม่เคยเสนอขอพระราชทาน
จนได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นไปแล้ว

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทาน

(ระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจหน้าที่รับรองผลงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามพระราชกฤษฎีกา)

ลงชื่อ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้แทนนิติบุคคล (ลงชื่อและประทับตรานิติบุคคล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(หมายเหตุ ให้ระบุพฤติกรรมให้ชัดเจนว่าได้กระทำหรือดำเนินการอย่างไร และทำให้เกิดการบริจาค
หรือประโยชน์แก่สาธารณะอย่างไร)

