



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
กรมการปกครอง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

กรมการปกครอง เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในการดำเนินการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยให้เกิดผลสัมฤทธิ์เห็นผลเป็นรูปธรรมในระดับพื้นที่ ซึ่งกรมการปกครองเป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เป็นกลไกสำคัญที่ทำงานอยู่ในทุกระดับพื้นที่ ตั้งแต่ระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล หรือแม้แต่ในระดับหมู่บ้าน ได้แก่ ปลัดจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน รวมถึงคณะกรรมการหมู่บ้าน แต่อย่างไรก็ตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานเพื่อประชาชนจะเกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด นั้น “การบริหารทรัพยากรบุคคล” มีส่วนสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ไม่เพียงแต่การที่จะวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาและคัดเลือก หรือการธำรงรักษาบุคลากรไว้กับองค์กรเท่านั้น แต่งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ยังจะต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สนับสนุนผู้บริหารของกรมการปกครอง ในลักษณะที่เรียกว่าคู่คิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic partner) เพื่อเป็นการสร้างกลยุทธ์ให้กับองค์กรตามสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งนอกจากจะเป็นผู้กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการปกครองแล้ว ยังเป็นผู้ขับเคลื่อน ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรที่เกิดขึ้นอีกด้วย

ในปัจจุบัน แนวโน้มการบริหารงานบุคคลยังมีความซับซ้อนและมีความเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ตามกระแสโลกาภิวัตน์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่จำกัดวิธีการแบบเดิมที่เคยมีมาอีกต่อไป ทั้งในมิติเวลา สถานที่ ดังนั้น ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความรอบรู้ มีความทันสมัย และมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำหลักการ แนวคิด รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กรโดยอยู่บนพื้นฐานของระบบ คุณธรรม ความเสมอภาค และโปร่งใส ให้เป็นที่เชื่อมั่นของบุคลากรกรมการปกครอง การจัดทำ **“หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง”** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ ได้รับทราบถึงนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง ตลอดจนแนวทาง ระเบียบกฎหมายและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถผลักดันศักยภาพของบุคลากรกรมการปกครอง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรให้บรรลุ เป้าหมาย และมีกำลังกาย กำลังใจ มุ่งมั่น ทุ่มีเท เสียสละ เพื่อบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชนสืบไป

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมการปกครอง

## สารบัญ

หน้า

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| ๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร                    | ๑  |
| ๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร                    | ๔  |
| ๓. การพัฒนาบุคลากร                               | ๙  |
| ๔. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม                    | ๑๒ |
| ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร              | ๑๗ |
| ๖. การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ         | ๒๗ |
| ภาคผนวก                                          |    |
| กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๔๙ |



## ๑. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

### ❖ ระบบการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการสอบแข่งขันของกรมการปกครอง

ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

เมื่อกรมการปกครองมีตำแหน่งว่าง หรือคาดว่าจะมีตำแหน่งว่างในระยะอันใกล้ และประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน จะดำเนินการสอบแข่งขันโดยรับสมัครจากผู้ผ่าน ภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. และดำเนินการสอบ ภาค ข. และภาค ค.

ทั้งนี้ กรมการปกครองดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

### ❖ ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน

#### ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน ถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

#### ๒. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขันมีรายละเอียดที่ต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

๒.๑ วาระประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๒.๒ แผนการดำเนินการสอบ

๒.๓ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน

๒.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

- มีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

- เขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และเพิ่มเติมงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ เพื่อให้ผู้สนใจสมัครเป็นเครื่องตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสมกับงานนั้นๆ หรือไม่สมควรจะสมัครหรือไม่ เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครได้ในระดับหนึ่ง

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งของกรมการปกครอง

- การรับหลักฐานในการสมัครสอบ พิจารณาตามความจำเป็น เช่น อาจรับหลักฐานเพียงบางอย่างที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเบื้องต้น รับหลักฐานเมื่อจะสอบภาคความรู้ ความเหมาะสมกับตำแหน่งเฉพาะผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว หรือใบรับรองแพทย์เมื่อจะมีการรับการบรรจุ เป็นต้น

- กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันของภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่าต้องการผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะใด

- กรรมการปกครองไม่ประสงค์ผู้ที่จะรับโอนการสอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานประเภทใด หรือรับโอนโดยเงื่อนไขอย่างใด โดยระบุไว้ในข้อที่เกี่ยวกับการบรรจุ และแต่งตั้ง

๒.๕ เอกสารการสมัครสอบต่างๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

### ๓. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓.๑ มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวางแผน กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ เป็นเอกสารลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

### ๔. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการก็ต่อเมื่ออธิบดีกรมการปกครองลงชื่อในใบประกาศรับสมัครแล้ว

๔.๒ เผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของกรมการปกครอง ปิดประกาศรับสมัครไว้ที่เปิดเผย และอาจเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ หรือเว็บไซต์อื่นๆ เพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๔.๓ เผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วัน ทำการ

### ๕. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๑ กำหนดการรับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น กรมการปกครองอาจประกาศขยายกำหนดการรับสมัครสอบได้โดย

- เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจาก วันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ

- ต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดประกาศรับสมัคร

๕.๓ กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

### ๖. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

๖.๑ จัดหาสถานที่สอบ โดยเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้ๆ กันเพื่อสะดวกในการจัดการดำเนินการสอบ

๖.๒ ตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หากมิได้ตรวจสอบหลักฐานก็แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ายังมิได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศรับสมัคร ก็ถือว่าขาดคุณสมบัติ

๖.๓ จัดทำกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๔ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

๖.๕ จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน ของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๖.๖ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนวันดำเนินการสอบ

๖.๗ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

### ๗. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบ และดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้ง เพื่อให้ดำเนินการเป็นฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบให้อำนาจการสนามสอบพิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อนแล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในเรื่องที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

### ๘. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไม่ต้องจัดทำคำสั่ง

๘.๒ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน)

๘.๓ จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์และห้องสัมภาษณ์)

๘.๔ จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ

๘.๕ จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๖ จัดเตรียมเอกสารในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ขอบคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

### ๙. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการตามกำหนดการตรวจสอบระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้อำนาจการสนามสอบพิจารณาตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณาภายหลัง

### ๑๐. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนน เป็นชุดเดียวกับชุดเดิม เพื่อบรรณรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนข้อเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีไว้)

### ๑๑. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาตรวจสอบที่กลุ่มงานรับรองคุณสมบัติ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

### ๑๒. การรายงาน ก.พ.

เมื่อกรรมการปกครองประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ



## ๒. หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

### ❖ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๕๓ กำหนดว่า

"การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้"

มาตรา ๕๗ (๑๐) กำหนดว่า

"การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส ให้อธิบดี ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง"

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

- ประกาศ อ.ก.พ. กรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศคณะกรรมการประเมิน กรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลกรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง แนวทางการย้ายข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

### ❖ การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

- ดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตราว่างที่สามารถบรรจุและแต่งตั้ง
- ดำเนินการออกหนังสือเรียกให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีมาเรียงงานตัวเพื่อแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง กรณีที่ไม่มาเรียงงานตัวตามที่กำหนดถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์และดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับถัดไปมาเรียงงานตัวทดแทน
- ให้ผู้สอบแข่งขันได้แสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยการให้เลือกจังหวัดที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง จำนวน ๖ จังหวัด และภูมิภาคที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง
- ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งโดยพิจารณาจากกรอบอัตราที่ว่าง และความประสงค์ของผู้สอบแข่งขันได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

### ❖ การดำเนินการย้ายข้าราชการ

#### ● หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการ

กรมการปกครอง พิจารณาย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป (เช่น เจ้าพนักงานธุรการ, เจ้าหน้าที่ปกครอง, นายช่างไฟฟ้า, เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นต้น) ดังนี้

๑.๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ **พิจารณาดำเนินการโดยยึดเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งนั้นๆ รวมถึงการบริหารกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และเหตุผลความจำเป็นของตัวข้าราชการ**

๑.๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ **พิจารณาดำเนินการโดยยึดเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งนั้นๆ รวมถึงการบริหารกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และเหตุผลความจำเป็นของตัวข้าราชการ**

๑.๓) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ **ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล** (ประกาศคณะกรรมการประเมิน กรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล กรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ (เช่น เจ้าพนักงานปกครอง, นักการข่าว , นิติกร, นักจัดการงานทั่วไป, นักทรัพยากรบุคคล, นักวิชาการเงินและบัญชี, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) ดังนี้

๒.๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ **พิจารณาดำเนินการโดยยึดเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งนั้นๆ รวมถึงการบริหารกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และเหตุผลความจำเป็นของตัวข้าราชการ**

๒.๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ **ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน** (ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒.๓) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ **ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน** (ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีการย้าย หรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๓) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๓.๑) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในระดับเดียวกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ **พิจารณา** ดำเนินการโดยยึดเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก พิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ความจำเป็นอื่นๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งนั้นๆ รวมถึงการบริหารกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และเหตุผลความจำเป็นของตัวข้าราชการ

๓.๒) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และ**ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว**

๓.๓) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ **ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕**

#### ● **คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้าย**

- เป็นข้าราชการสังกัดกรมการปกครองซึ่งไม่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสังกัดที่ได้รับการแต่งตั้งในปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างศึกษาต่อหรืออยู่ระหว่างการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าราชการมีความเดือดร้อนจำเป็นอย่างยิ่งและผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ให้ส่งคำร้องถึงกรมการปกครองเพื่อพิจารณาต่อไป

- **ขั้นตอนการขอย้าย**

- **การยื่นคำร้องขอย้าย**

๑) ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ จะต้องแสดงความสามารถขอย้ายด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โดยเข้าสู่ระบบการย้ายออนไลน์ ด้วยการยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD ตามวิธีการที่กำหนดไว้ เมื่อเข้าสู่ระบบย้ายออนไลน์แล้ว ข้าราชการต้องกรอกรายละเอียดตามคำร้องที่กรมการปกครองกำหนดให้ละเอียดครบถ้วน และถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

๒) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน และข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จะต้องเสนอคำร้องตามข้อ ๑) ผ่านผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น ดังนี้

**สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ** เสนอผ่าน ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง > นายอำเภอ > ปลัดจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด

**สังกัดที่ทำการปกครองจังหวัด** เสนอผ่าน จำจังหวัด/ป้องกันจังหวัด/เสมียนตราจังหวัด > ปลัดจังหวัด > รองผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด

**สังกัดส่วนกลาง** เสนอผ่าน หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน > ผู้อำนวยการส่วน > ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

๓) คำร้องขอย้ายทุกฉบับมีอายุ ๖ เดือน นับแต่วันที่กรอกคำร้องในระบบออนไลน์ หากคำร้องครบกำหนด ๖ เดือนแล้วเป็นอันยกเลิก ผู้ประสงค์ขอย้ายจะต้องยื่นคำร้องใหม่

๔) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกรอกคำร้องย้ายในระบบแล้ว ข้าราชการ**ไม่ต้อง**ส่งเอกสารคำร้องย้ายนั้นให้กองการเจ้าหน้าที่อีก

- **การแก้ไขหรือยกเลิกคำร้องขอย้าย**

ข้าราชการที่ยื่นคำร้องขอย้ายไว้ และกรมการปกครองยังไม่ได้พิจารณาแต่งตั้ง รวมทั้งคำร้องขอย้ายดังกล่าวยังไม่ครบกำหนด ๖ เดือน หากมีความประสงค์ขอยกเลิกคำร้องขอย้ายหรือเปลี่ยนแปลงความประสงค์ประการใด ให้ข้าราชการผู้นั้นเข้าไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงในระบบขอย้ายออนไลน์ด้วยตนเอง

- **แนวทางการพิจารณาย้ายข้าราชการ**

๑) การย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด กรมการปกครองจะพิจารณาโดยยึดหลักเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก

๒) กรมการปกครองจะพิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๓) กรมการปกครองจะพิจารณาถึงความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ ของข้าราชการที่จะย้ายให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้ง และให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ และให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งพิจารณาจากความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับที่ระบุไว้ในคำร้องขอย้ายด้วย

๔) เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อาจพิจารณาย้ายข้าราชการได้ตามความเหมาะสม



### ๓. การพัฒนาบุคลากร

#### ❖ แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีด้วยกระบวนการปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

##### ๑. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศเพื่อให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้นสังกัด โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

##### ๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดย สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนต้องผ่านการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวให้ครบทุกหมวดวิชา

##### แนวทางการเรียน e-Learning

- พิมพ์ URL ชื่อเว็บไซต์ [learningportal.ocsc.go.th](http://learningportal.ocsc.go.th) เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ OCSC Learning Portal และไปที่เมนูมุมขวาด้านบน คลิก “เข้าสู่ระบบ”  
- สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกระบบ HRD e-Learning (User ID ขึ้นต้นด้วย OCSC + เลข ๖ หลัก) ให้คลิกที่ “ลิ้งรหัสผ่าน” และกรอกข้อมูล (โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่) รหัสผ่านจะส่งไปที่อีเมลที่ท่านกรอก เมื่อได้รับรหัสผ่านแล้วสามารถ Log in เข้าสู่ระบบด้วย เลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านใหม่สำหรับผู้ที่ไม่เคยเป็นสมาชิกระบบ HRD e-Learning ให้คลิกที่ “สมัครสมาชิก” และกรอกข้อมูล ส่วนบุคคล แล้วจึง Log in เข้าสู่ระบบ

- คลิกที่แบนเนอร์ “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่”
- ในเมนู “หลักสูตรของฉัน” คลิกที่ปุ่ม “เข้าเรียน” ของแต่ละวิชา
- เข้าเรียนให้ครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละวิชา
- เมื่อเรียนจบคลิกที่ “โปรไฟล์” เพื่อพิมพ์ผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือเกิดปัญหาขัดข้องระหว่างการศึกษาเข้าเรียน สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร ๐๒-๕๔๗-๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๗๑, ๑๗๖๗, ๑๗๘๙ และ ๑๗๖๖ หรือศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตาม QR CODE ด้านล่างนี้



หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ  
บรรจุใหม่ (001M)

กรณีเรียน e-Learning ไม่ทันภายใน ๖ เดือน (นับแต่วันบรรจุแต่งตั้ง)

● **ให้ข้าราชการบรรจุใหม่ ดำเนินการ ดังนี้**

- ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเรียน e-Learning ได้ทันภายใน ๖ เดือน และรายงานให้จังหวัด/สำนัก กอง ทราบ
- ให้จังหวัด/สำนัก กอง ทำหนังสือถึงกรมการปกครอง (กองการเจ้าหน้าที่) เพื่อขอให้กรมการปกครองทำหนังสือแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. เปิดระบบ e-Learning ให้เป็นรายบุคคล

**๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน**

**วัตถุประสงค์** เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงาน รวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

**วิธีการดำเนินการ**

(๑) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) จะได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรปลัดอำเภอ ณ วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๒) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ในสังกัด กรมการปกครอง จะได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ณ สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๓) ข้าราชการจะต้องผ่านประเมินการอบรมสัมมนาร่วมกันตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ผลการอบรมสัมมนาร่วมกัน จะนำมาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

อนึ่ง ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning ของสำนักงาน ก.พ.) และการอบรมสัมมนาร่วมกัน ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน) โดยจะต้องนำผลการประเมินฯ ของทั้ง ๓ กระบวนการมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

● **มาตรการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**



**ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ขององค์กรกับโครงสร้างหลักสูตรที่ใช้พัฒนา**

จากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ในส่วนที่ ๓ สามารถกำหนด เป็นกรอบในการดำเนินงานได้ ดังนี้

- **Training Development** : เป็นการพัฒนาศักยภาพที่มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ความสามารถทั้งในส่วนที่เป็นความรู้ในงาน และความรู้ในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังจะเห็นได้จากหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยสำนัก/กอง ที่เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง
- **Competency Development** : เป็นการกำหนดสิ่งที่บุคลากรในองค์กรในแต่ละระดับจำเป็นต้องมีทั้งในเรื่องความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย
  ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) อันเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งในเรื่องค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์
  ๒. สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) คือสมรรถนะสำหรับตำแหน่งระดับสูงที่ต้องคุณลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหาร เช่น สมรรถนะสำหรับผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ การควบคุมตนเองการวางกลยุทธ์ การนำการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น
  ๓. สมรรถนะที่เกี่ยวกับงาน/ประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ เช่น การคิดวิเคราะห์ การดำเนินการเชิงรุก การสื่อสารเชิงใจ ฯลฯ
- **Individual Development Plan & Performance Development** : เป็นแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคลเป็นแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งจะเชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน อาจเรียกแผนดังกล่าวนี้ว่า Performance Development Plan (PDP) ซึ่งกรมการปกครองได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวมาโดยตลอด ดังจะเห็นได้จากการจัดทำตัวชี้วัดระดับกรม ตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง และตัวชี้วัดรายบุคคล
- **Career Development** : เป็นการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานให้บุคลากรในองค์กรได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานด้วยกระบวนการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ในสายงาน (Job Family) สำหรับในส่วนของกรมการปกครอง ได้มีการกำหนดหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับความก้าวหน้าในสายงาน เช่น หลักสูตรนายอำเภอ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง หลักสูตรนักบริหารระดับสูง หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ฯลฯ ซึ่งจะกำหนดดำเนินการโดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง การทดแทนอัตรากำลังในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการได้รับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มขึ้น เป็นต้น
- **Talent Management** : เป็นระบบบริหารจัดการ “คนเก่ง” ซึ่งประกอบด้วย นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) ข้าราชการในหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) โครงการ DOPA Young Talent ฯลฯ



## ๔. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมการปกครอง

### ❖ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

ข้าราชการเป็นกลไกที่สำคัญในการบริหารบ้านเมือง ซึ่งต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชนและผลประโยชน์ของประเทศชาติ จึงมีบทบาทที่สำคัญในการที่จะบริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง ดังนั้นการที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ประชาชนและประเทศชาติได้มากนักน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติตามบทบาทของข้าราชการที่มีต่อประเทศชาติ ต่อประชาชน ต่อหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน และขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในการปฏิบัติหน้าที่การงานตามความรับผิดชอบซึ่งอาจหมายความว่าข้าราชการมี “จรรยาข้าราชการ” มากเพียงใด ก็จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและประเทศชาติได้มากเท่านั้น ซึ่งโดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ มาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ ก็กำหนดให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดีมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ ทั้งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานในส่วนราชการตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ รวมถึงส่งเสริมข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการได้รับการสนับสนุนพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ตามมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เจตนารมณ์ของของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ มาตรา ๗๘ ประสงค์จะให้เกิดมาตรฐานความประพฤติเฉพาะส่วนราชการขึ้น ดังนั้น จรรยาของแต่ละส่วนราชการจึงเปรียบเสมือนกรอบแนวทางเพื่อกำกับดูแลและควบคุมข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างอื่นของส่วนราชการนั้น ๆ ให้มีระเบียบวินัย ประพฤติปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งช่วยรักษาเกียรติและชื่อเสียง การสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ รวมถึงข้าราชการในหน่วยงานเป็นที่ยอมรับ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานราชการจึงจำเป็นต้องมีจรรยาและมีการบังคับใช้จรรยาโดยใช้มาตรการต่าง ๆ ในการประพฤติปฏิบัติตนไปในทางที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเพื่อยกระดับข้าราชการในหน่วยงานรวมถึงการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ ของพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมการปกครอง จึงได้กำหนดจรรยาข้าราชการกรมการปกครองขึ้น เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการกำกับการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างกรมการปกครอง รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่จะต้องรับผิดชอบต่อสังคม ประชาชน และประเทศชาติ รับผิดชอบต่อศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการและหน่วยงาน เพื่อให้บังเกิดการได้รับการยกย่อง ยอมรับ เชื่อถือ และศรัทธาจากบุคคลทั่วไปโดยมีความมุ่งหมาย ดังนี้

๑. เพื่อกำหนดให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของกรมการปกครองพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการประพฤติปฏิบัติ ในฐานะข้าราชการกรมการปกครอง

๒. เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติตามจรรยาให้กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของข้าราชการกรมการปกครอง พึงมีระเบียบวินัย มีความภาคภูมิใจ ในฐานะข้าราชการกรมการปกครอง และประพฤติปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อกำหนดให้ข้าราชการกรมการปกครองพึงรักษาชื่อเสียง เกียรติยศ ความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจของการเป็นข้าราชการกรมการปกครอง

๔. เพื่อกำหนดให้ข้าราชการกรมการปกครองมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อสังคม ต่อชุมชน และต่อประเทศชาติ

กรมการปกครองในฐานะ ส่วนราชการมีหน้าที่ บำบัดทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชน ลักษณะงานของกรมการปกครองเป็นงานเชิงพื้นที่ครอบคลุมทุกอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน ซึ่งมีผลให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งภารกิจหลักของกรมการปกครองมีขอบเขตของงานกว้างครอบคลุมภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของสังคม และชุมชน และชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สังคมร่มเย็นเป็นสุข สมานฉันท์ สงบเรียบร้อย จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และความสงบเรียบร้อยของสังคม ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในอันที่จะรณรงค์ให้ข้าราชการกรมการปกครองยึดถือและประพฤติปฏิบัติตามแนวทางจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

### หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ จรรยาข้าราชการกรมการปกครองจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักการและแนวทางความประพฤติที่พึงกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างกรมการปกครองทุกระดับ

ข้อ ๒ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครองนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้

ข้อ ๓ ในข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครองนี้

“ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง” หมายความว่า ข้อควรประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ถูกต้องที่ข้าราชการกรมการปกครองยึดถือเป็นข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานรวมทั้งการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมการทำงานไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมภายในและพฤติกรรมภายนอก

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดกรมการปกครอง

“ผู้บริหารทุกระดับ” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับและให้รวมถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทั้งที่อยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ที่จะต้องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในแนวทางที่ถูกต้อง

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับกรมการปกครอง ไม่ว่าจะเป็นเอกชน หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ

### หมวดที่ ๒ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

กรมการปกครองมีจรรยาที่สมควรให้ข้าราชการพึงถือประพฤติปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ประกอบด้วย

(๑) เคารพและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๒) มีจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตย และดำรงไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง ทั้งในระดับชาติ ระดับท้องถิ่น และระดับท้องที่

(๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอิสระหรือองค์กรที่รับผิดชอบในการเลือกตั้งอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม ตามที่กฎหมายกำหนด

**ข้อ ๒ ยึดมั่นในอุดมการณ์นักปกครองและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ประกอบด้วย**

(๑) มุ่งมั่นบำเพ็ญทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชนด้วยความจริงใจ อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม

(๒) มีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการฝ่ายปกครอง เสียสละ รับผิดชอบต่อสังคม รักษาประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน

(๓) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง บนพื้นฐานของหลักนิติธรรมและคุณธรรม

(๔) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนโดยรวมเป็นสำคัญ

(๕) เสริมสร้างความสมานฉันท์และประพัตินเป็นแบบอย่างที่ดี

**ข้อ ๓ มีความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อ ประกอบด้วย**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

(๒) ตัดสินใจกระทำการใด ๆ ด้วยความรอบคอบ รับผิดชอบต่อสิ่งที่ได้กระทำและพร้อมที่จะแก้ไข เมื่อเกิดข้อบกพร่อง

(๓) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และใช้งบประมาณอย่างซื่อสัตย์ ประหยัดคุ้มค่า

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ ทั้งต่อตนเอง ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และประชาชน

**ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย**

(๑) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๒) ดูแลข้อมูลข่าวสารทางราชการอย่างระมัดระวัง และใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้อง

(๓) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๔) เปิดเผยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึง

(๕) เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการ

**ข้อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ ประกอบด้วย**

(๑) เคารพและให้เกียรติประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเท่าเทียมกันของบุคคล

(๒) ให้บริการและช่วยเหลือประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการอย่างเท่าเทียมด้วยความสะดวก มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๓) ใช้อำนาจในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยงละเลย หรือละเว้นการใช้ อำนาจ และไม่ใช้อำนาจเกินขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

(๔) ใช้อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น ไม่กระทำการที่กระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล หรือก่อให้เกิดภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

### ข้อ ๖ มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปฏิบัติงานอย่างมีวิสัยทัศน์ โดยยึดนโยบายของรัฐบาล และระเบียบกฎหมาย รวมถึงหลักวิชาการเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
- (๒) ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดแก่ประชาชน สังคม และประเทศชาติ เป็นสำคัญ
- (๓) อุทิศเวลาของตนให้กับราชการอย่างเต็มที่ สามารถเป็นที่พึ่ง และใส่ใจต่อการแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเวลา สถานที่ และเงื่อนไขอื่นใด
- (๔) ปฏิบัติงานเชิงรุกเข้าถึงประชาชนและพื้นที่ โดยศึกษางานที่รับผิดชอบให้เกิดความเข้าใจ ชำนาญอย่างถ่องแท้
- (๕) ปรับปรุงกระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่เป็นอุปสรรคต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ข้อ ๗ เสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาตนเอง องค์กร และสังคม ประกอบด้วย

- (๑) น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการพัฒนา
- (๒) ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ในการพัฒนาตนเอง องค์กร และสังคม
- (๓) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- (๔) พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยปรับปรุงและคิดค้นรูปแบบ กระบวนการและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (๕) พัฒนาประชาชน ชุมชน และสังคมอย่างเป็นองค์รวม โดยคำนึงถึงพื้นฐานทางขนบธรรมเนียมประเพณี ภูมิสังคม ภูมิปัญญาในท้องถิ่น และความสอดคล้องกับปัญหาในแต่ละภูมิภาค เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (๖) พัฒนาตนเอง สังคมให้มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกระดับจิตใจให้มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

### หมวดที่ ๓ กลไกในการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

- ข้อ ๑ ผู้บริหาร กำหนดนโยบาย ขับเคลื่อน ผลักดัน โดยเฉพาะการเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติดีตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครองที่กำหนด
- ข้อ ๒ จัดทำหรือปรับปรุงกลไกต่าง ๆ ทางด้านการบริหารและการบริหารงานบุคคลเพื่อรองรับการปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง เช่น การจัดตั้งหรือมอบหมายให้มีหน่วยงานเฉพาะในการดูแลจรรยาข้าราชการในส่วนกลาง และให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแลการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการในส่วนภูมิภาค
- ข้อ ๓ จัดทำสำเนาจรรยาข้าราชการ ทั้งที่เป็นเอกสารและสื่ออื่น ๆ แจกจ่ายให้กับข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองทุกคน และจัดเก็บไว้ในสถานที่ต่าง ๆ ที่ข้าราชการสามารถไปค้นหาอ่านได้ง่ายและสะดวก
- ข้อ ๔ กำหนดช่วงระยะเวลาหนึ่งสำหรับการเผยแพร่และฝึกอบรมทำความเข้าใจในสาระและวิธีการปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง ให้โอกาสข้าราชการทุกคนในการตอบสนองต่อเนื้อหาของจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง และจะต้องรู้วิธีที่จะปฏิบัติเมื่อพบกับเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดหรือไม่แน่ใจว่าควรจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูก

ข้อ ๕ บุคลากรทุกคนของกรมการปกครอง จะต้องลงนามยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง จะเข้าร่วมในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและแสวงหาหนทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง และรายงานหรือจัดการกับกรณีที่มีการละเมิดจรรยา

ข้อ ๖ กำหนดหลักเกณฑ์ในการบังคับใช้จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง เช่น การให้รางวัลและการลงโทษ วิธีการรายงานการกระทำผิดและการไต่สวนหาข้อเท็จจริง เป็นต้น

ข้อ ๗ จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง รวมทั้งนำเรื่องนี้บรรจุไว้ในหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรของวิทยาลัยการปกครอง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๘ การสร้างกลุ่มเครือข่ายเพื่อเป็นแกนนำในการกระตุ้นการปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง ในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมการปกครอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ ๙ กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครองจากทุกหน่วยงานในสังกัด และสรุปผลรวมในรายงานประจำปีของกรมการปกครอง เพื่อให้มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ทราบสภาพการดำเนินงานด้านจรรยาของกรมการปกครอง รวมทั้งการสร้างระบบการประเมินผลด้านจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง โดยมีดัชนีชี้วัดอย่างชัดเจน และให้มีการทบทวนจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง เป็นประจำอย่างน้อย ๒ ปี ต่อครั้ง



## ๕. หลักเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานบุคลากร

- ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้  
ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง  
และเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนั้น เพื่อให้  
เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผล  
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองเป็นไปโดยโปร่งใส  
เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมการปกครอง  
จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด  
กรมการปกครองไว้ ดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสังกัดกรมการปกครองนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่  
๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมินและผู้  
ประเมิน

(๑) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

| ผู้รับการประเมิน                                     | ผู้ให้ข้อมูล<br>หรือความเห็นประกอบ               | ผู้ประเมิน                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>๑. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง</b>         |                                                  |                                       |
| ๑.๑ ข้าราชการในสำนัก/กอง<br>หรือเทียบเท่า            | หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการส่วน<br>หรือเทียบเท่า | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง<br>หรือเทียบเท่า |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง<br>หรือเทียบเท่า            | รองอธิบดี                                        | อธิบดี                                |
| ๑.๓ ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ<br>(ขึ้นตรงอธิบดี) | รองอธิบดี                                        | อธิบดี                                |
| ๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงสำนัก)                      | -                                                | ผู้อำนวยการสำนัก                      |

| ผู้รับการประเมิน                                                                                                 | ผู้ให้ข้อมูล<br>หรือความเห็นประกอบ | ผู้ประเมิน                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๕ รองอธิบดี                                                                                                    | -                                  | อธิบดี                                                                                                |
| <b>๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ</b>                                                                                    |                                    |                                                                                                       |
| ๒.๑ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน<br>ในกลุ่มงานบริหารงานปกครอง                                                          | -                                  | ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม<br>งานบริหารงานปกครอง                                                           |
| ๒.๒ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน<br>ในกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง/<br>ฝ่ายทะเบียนและบัตร                                   | -                                  | ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม<br>งาน/หัวหน้าฝ่ายความ<br>มั่นคง/หัวหน้าฝ่าย<br>ทะเบียนและบัตร<br>(แล้วแต่กรณี) |
| ๒.๓ ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/<br>หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร                                                 | -                                  | ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่ม<br>งานบริหารงานปกครอง                                                           |
| ๒.๔ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน<br>บริหารงานปกครอง/ หัวหน้ากลุ่ม<br>งานความมั่นคง/หัวหน้ากลุ่มงาน<br>ทะเบียนและบัตร | -                                  | นายอำเภอ                                                                                              |
| ๒.๕ นายอำเภอ                                                                                                     | -                                  | ปลัดจังหวัด                                                                                           |
| <b>๓. ที่ทำการปกครองจังหวัด</b>                                                                                  |                                    |                                                                                                       |
| ๓.๑ ข้าราชการในที่ทำการปกครอง<br>จังหวัด                                                                         | หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่า      | ปลัดจังหวัด                                                                                           |

อนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน  
ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กองด้วย

(๒) การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่น (นอกเหนือจากอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง  
หรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด) ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ให้ดำเนินการได้โดยอธิบดี  
ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด แล้วแต่กรณี มอบหมายให้  
ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินโดยการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) กรณีการประเมินปลัดจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น  
เพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการปกครอง

(๔) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้  
ไปช่วยราชการทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีการประเมินผลข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง ไม่เกินกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือน

(๕) กรณีข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการพลเรือน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่นโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่รับโอนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และให้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ตั้งจ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

### ข้อ ๓ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

### ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

| องค์ประกอบในการประเมิน                | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน                      | ร้อยละ ๗๐                     |
| พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | ร้อยละ ๓๐                     |

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

| องค์ประกอบในการประเมิน                | สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน                      | ร้อยละ ๕๐                     |
| พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | ร้อยละ ๕๐                     |

#### ข้อ ๕ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

(๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนดโดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

#### ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ ปผ.๑ แบบสรุปผลการประเมินใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) แบบ ปผ.๒ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(๓) แบบ ปผ.๓ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและเอกสารประกอบแบบ ปผ.๓ ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

สำหรับรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดในเอกสารผนวกแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (ผนวก ก ผนวก ข ผนวก ค และเอกสารประกอบผนวก ค)

#### ข้อ ๗ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนด

และประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.๒) และแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓) เพื่อใช้เป็น  
ข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน  
และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

#### ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน  
เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินซึ่งจะ  
พิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนด  
เป็นดัชนีชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม  
ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้ง มีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน  
แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓)

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง  
เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ  
หลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละ  
ตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกัน  
แล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย  
หรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ  
ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบ  
การประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

#### ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

##### (๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕  
สมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

(รายละเอียดของสมรรถนะหลัก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารผนวก ง แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ทั้งนี้ในส่วนของการประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภท  
บริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด.

##### (๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไป  
ตามที่ ก.พ. กำหนด (รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารผนวก จ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.๒

### (๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมินเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

### ข้อ ๑๐ การส่งผลการประเมิน

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ ๒) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กรณีส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของนายอำเภอ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกครั้งก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓) กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

### ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการปกครอง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้ รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการอื่น ตามที่อธิบดีกรมการปกครองเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

### ข้อ ๑๒ การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ ปผ.๑ แบบ ปผ.๒ และแบบ ปผ.๓) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๓) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

### ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้หน่วยงาน ดังนี้

๑) กรณีส่วนกลาง ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

- กรณีข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และให้ส่งสำเนาแบบประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด

- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

### ข้อ ๑๔ การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

#### (๑) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา

และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

#### (๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลใจ และค่าตอบแทนต่างๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

**ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง**

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

| ช่วงเวลา                | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                            | รอบที่ ๑          | รอบที่ ๒           |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| ๑. ต้นรอบการประเมิน     | ๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินของกรมการปกครองให้ผู้รับการประเมินทราบ                                                                                    | ตุลาคม            | เมษายน             |
|                         | ๑.๒ ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบฟอร์มที่กำหนด      | ตุลาคม            | เมษายน             |
| ๒. ระหว่างรอบการประเมิน | ๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้                                                                                                | ตุลาคม ถึง มีนาคม | เมษายน ถึง กันยายน |
|                         | ๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน                                                                                                   | ตุลาคม ถึง มีนาคม | เมษายน ถึง กันยายน |
|                         | ๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ | ตุลาคม ถึง มีนาคม | เมษายน ถึง กันยายน |
|                         | ๒.๔ กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการ                                                                                                 | ตุลาคม ถึง มีนาคม | เมษายน ถึง กันยายน |

| ช่วงเวลา            | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|                     | โยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัด หรือค่าเป้าหมาย รวมทั้ง คำนวณน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ให้ ผู้มีหน้าที่ประเมิน เป็นผู้มีความพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |
| ๓. ครบรอบการประเมิน | ๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มีนาคม   | กันยายน  |
|                     | <p>๓.๒ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่งผลการประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม</li> <li>- กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา</li> <li>- กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง</li> </ul> | มีนาคม   | กันยายน  |

| ช่วงเวลา | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                               | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|          | - กรณีปลัดจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม                                                                                                                                            |          |          |
|          | ๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล | มีนาคม   | กันยายน  |
|          | ๓.๔ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบทั่วกัน                                                                                                                                                                                     | มีนาคม   | กันยายน  |
|          | ๓.๕ กรม นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด                                                                                                                                                                                | เมษายน   | ตุลาคม   |
|          | ๓.๖ ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงาน อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม          | เมษายน   | ตุลาคม   |

#### ข้อ ๑๖ หลักการในการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองทุกประเภทตำแหน่ง



## ๖. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ

### • สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการกรมการปกครอง

#### ๑. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างประจำ

๓. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๔. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ - ๔ ด้วย

สำหรับบุตรนั้น จะต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิได้รับ เงินสวัสดิการนี้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น โดยให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพียง ๓ คน คือ บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ นับเรียงตามลำดับก่อนหลัง ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หากบุตรคนใดคนหนึ่งตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะก็ให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการนี้สำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

๑) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และ อื่น ๆ ทำนองเดียวกับที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๕) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

#### การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ค่ารักษาพยาบาล ได้กำหนดไว้ตามประเภทของสถานพยาบาล ดังนี้

๑.๑ สถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยคนไข้ในและคนไข้นอก ได้เต็มตามที่จ่ายจริง

๑.๒ สถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยคนไข้ในเท่านั้น ในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้ารับการักษา หากเกินกว่า ๓๐ วัน ก็ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท ในกรณีที่เข้ารับการรักษายาบาลหลายครั้ง โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษายาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

๒. ค่าอวัยวะเทียมค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคและค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ในกรณีคนไข้ ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท

๔. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๔.๑ ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี จะต้องเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๔.๒ ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีในสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น

๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี ได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

| กลุ่มผู้มีสิทธิ            | เงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี หน่วย:บาท/คน |
|----------------------------|---------------------------------------|
| อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์  | ๔๕๐                                   |
| อายุเกินกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ | ๙๑๐                                   |

## ๒. ค่าเช่าบ้าน

พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าเช่าบ้านแก่ข้าราชการไว้ดังนี้

### สิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ได้แก่ ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และได้รับเท่าที่ถูกต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่สูงเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกา ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีเข้าข่ายตามที่จะกล่าวในข้อต่อไป

### ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ในกรณีต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. เป็นข้าราชการวิสามัญ

๒. ผู้ที่ไปประจำต่างจังหวัด แต่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๓. มีเคหะสถานของตนเอง หรือของสามี หรือภรรยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องถิ่นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่การจ่ายค่าเช่าบ้านกำหนดให้นำค่าเช่าบ้านไปเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยได้ และให้นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อมาเบิกค่าเช่าบ้านท้ายพระราชกฤษฎีกา แต่มีเงื่อนไขดังนี้

๑) ตนเองและคู่ครอง ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านอยู่เพียงหลังเดียวในท้องถิ่นนั้น

๒) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ จะต้องได้รับความเห็นชอบตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องถิ่นนั้นมาแล้ว เว้นแต่จะเป็นกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องถิ่นนั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว

นอกจากนี้ ข้าราชการที่ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อมาเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้ผู้นำนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

### **๓. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ**

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการจัดตั้งขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำให้สามารถมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองโดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิ กู้เงินจากโครงการดังกล่าวไปเฉพาะเพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือเพื่อปลูกสร้างอาคารที่อยู่อาศัยบนที่ดินของตนเองเท่านั้น และได้ตราพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเงินเพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ขึ้น เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๓.๑ ให้นำเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับตามโครงการ ฯ ฝากไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์

๓.๒ ให้กระทรวงการคลังจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับตามโครงการให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ

๓.๓.๑ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และอายุ ไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๓.๒ ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส เว้นแต่อยู่ระหว่างการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแห่งแรกและทำสัญญาเงินกู้ขึ้นภายใน ๖ เดือนนับแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ หรือวันเข้าอยู่อาศัยแล้วแต่กรณี

๓.๓.๓ ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการเจ้าสังกัดนั้น

๓.๔ ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยใช้สิทธิกู้เงินตามโครงการไปแล้ว

๓.๔ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการในสังกัดให้เป็นผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเดือดร้อนของข้าราชการผู้นั้น ประโยชน์ที่ข้าราชการผู้นั้นกระทำไว้แก่ทางราชการ และการใช้จ่ายเงินจากโครงการนี้ให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการ และส่วนราชการนั้นมากที่สุด

๓.๕ วงเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด และต้องไม่เกินวงเงินดังต่อไปนี้

| ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเทียบเท่า (ระดับ) | ไม่เกิน (บาท) |
|-----------------------------------------|---------------|
| ลูกจ้างประจำ และ ๑ - ๓                  | ๓๐๐,๐๐๐       |
| ๔                                       | ๔๐๐,๐๐๐       |
| ๕                                       | ๕๐๐,๐๐๐       |
| ๖                                       | ๖๐๐,๐๐๐       |
| ๗                                       | ๗๐๐,๐๐๐       |
| ๘                                       | ๘๐๐,๐๐๐       |
| ๙                                       | ๙๐๐,๐๐๐       |
| ๑๐ - ๑๑                                 | ๑,๐๐๐,๐๐๐     |

๓.๖ อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง และธนาคารอาคารสงเคราะห์ร่วมกันกำหนด

๓.๗ ระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

#### **๔. การเชิดชูเกียรติ**

ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ กรมการปกครอง ได้พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองที่ได้รับราชการมาเป็นเวลานาน ๒๐ ปี หรือรับราชการจนเกษียณอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการล้วนเป็นผู้ที่ได้อุทิศกำลังกาย กำลังใจ พินิจอุปสรรคนานาประการในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ ควรแก่การยกย่องสรรเสริญ สมควรที่ทางราชการจะได้มอบประกาศเกียรติคุณ เพื่อเป็นประวัติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล จึงได้วางระเบียบ ว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณ ขึ้น โดยแบ่งประกาศเกียรติคุณออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑ ประกาศเกียรติคุณ ชั้น ๑ สำหรับมอบให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และจะต้องออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

๔.๒ ประกาศเกียรติคุณ ชั้น ๒ สำหรับมอบให้แก่ข้าราชการที่มีอายุราชการครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ หรือผู้ที่ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเป็นเวลาราชการติดต่อกันครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ นับถึงวันที่ ๑ เมษายนของทุกปี ซึ่งเป็นวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงมหาดไทย

#### **๕. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**

ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ - ๓ ตามลำดับ ก่อนหลังไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และอายุไม่เกิน ๒๕ ปี บริบูรณ์ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

การจ่ายเงิน สถานศึกษาของทางราชการ ระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และเป็นหลักสูตรที่ แยกต่างหากออกจากปริญญาตรีให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มตามี่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สถานศึกษาของเอกชน ระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรแยก ต่างหากออกจากปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินประเภทและอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### **๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการให้แก่ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามปกติ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

#### **๗. กองทุนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)**

ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะต้องเป็นสมาชิก กบข. ทุกคน โดยจะต้องจ่ายเงินสะสม ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี โดยหักจากเงินเดือน และจะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อลาออกจากราชการ ซึ่งสิทธิประโยชน์ของสมาชิก กบข. ได้แก่

๗.๑ เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสมร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี

๗.๒ เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่ เริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุน (ผู้ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะไม่ได้รับเงิน ประเดิม)

๗.๓ เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนด (อัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี) ตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

๗.๔ ผลประโยชน์ตอบแทน คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย ที่กองทุนได้นำไปลงทุน

๗.๕ เงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ

❖ บำเหน็จ มีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์ หรือตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และเลือกรับบำเหน็จ จะได้รับ บำเหน็จ + เงินสะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์ตอบแทน

สูตรคำนวณ บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

❖ บำนาญ มีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับ บำนาญ + เงินสะสม + เงินสมทบ + เงินชดเชย + เงินประเดิม + ผลประโยชน์ตอบแทน

สูตรคำนวณ บำนาญ =  $\frac{\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{๕๐}$

๕๐

#### ๘. เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ

หากข้าราชการเสียชีวิตในระหว่างรับราชการหรือผู้รับบำนาญเสียชีวิตในระหว่างรับบำนาญ ราชการจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ดังนี้

๘.๑ กรณีข้าราชการ จ่าย ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๘.๒ กรณีผู้รับบำนาญ จ่าย ๓ เท่า ของเงินบำนาญรายเดือน

#### ๙. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการบำนาญ (ข.ค.บ.)

ข้าราชการที่รับเงินบำนาญ หากค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก จะมีการกำหนดให้มีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยจะกำหนดเพิ่มขึ้นเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินบำนาญที่ได้รับอยู่ (ในปี ๒๕๓๗ เคยปรับ ๑๑%)

#### ๑๐. สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส

#### ๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

โดยปกติ ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัฐบาลจะได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลต่าง ๆ ที่ถือสัญชาติไทย ซึ่งประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน เพื่อเป็นเกียรติและส่งเสริมการทำความดีความชอบนั้นๆ ให้เป็นตัวอย่างที่ดีสืบไป และถือว่าการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

สำหรับข้าราชการพลเรือน ที่สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้จะต้องมีคุณสมบัติและอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งสรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ ดังกล่าว ดังนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย     | ร.ง.ม. |
| (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก    | ร.ง.ช. |
| (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย      | ร.ท.ม. |
| (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก     | ร.ท.ช. |
| (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย     | บ.ม.   |
| (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก    | บ.ช.   |
| (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์มงกุฎไทย      | จ.ม.   |
| (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรภรณ์ช้างเผือก     | จ.ช.   |
| (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย      | ต.ม.   |
| (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก    | ต.ช.   |
| (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย   | ท.ม.   |
| (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก  | ท.ช.   |
| (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย    | ป.ม.   |
| (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก   | ป.ช.   |
| (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาชริมภรณ์          | ม.ว.ม. |
| (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก | ม.ป.ช. |

โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่จะได้อำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึภาคภูมิใจเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

๓. ระเบียบฯ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และเป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะเสนอขอปิดติดกันมิได้

๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ มิได้

๖. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ ฯ

๗. ข้าราชการที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชทานพิธีเฉลิม

พระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วันหากผู้ขอพระราชทานฯ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือน และ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ อีกทั้งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชี ๗ (ข้าราชการ) และบัญชี ๑๕ (ลูกจ้างประจำ) ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ซึ่งกำหนดเงื่อนไข และระยะเวลาการเลื่อนขั้น ตราไว้

๙. ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นที่ ๕ ถึงชั้นสูงสุด จะมี ประกาศนียบัตร ทรงลงพระปรมาภิไธย และประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ ๖ และชั้นที่ ๗ จะประกาศนามในราชกิจจานุเบกษาบัญชี ๗

## ● การดำเนินการด้านทุนของกรมการปกครอง

๑. กรณียุทธประเภท ๑ (ข): ทุนกรมวิเทศสหการ และ ทุนประเภท ๑ (ค) : ทุนนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาการคัดเลือกบุคลากรในสังกัดกรมการปกครองสมัครเข้ารับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศกรมการปกครอง ใช้ผลการทดสอบภาษาอังกฤษของข้าราชการในสังกัดเรียงตามลำดับคะแนน เพื่อขึ้นบัญชีสมัครรับทุนฯ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรในสังกัด โดยจะประกาศสมัครทดสอบ ภาษาอังกฤษเป็นประจำทุกปี ในราวเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ทั้งนี้ ในการจัดการทดสอบ กรมการปกครอง จะขอความร่วมมือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่มีมาตรฐานในการจัดการทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านมา ได้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกรมวิเทศสหการ เป็นต้น

๒. การเสนอชื่อผู้สมัครเข้ารับทุนฯ จะใช้บัญชีตามข้อ ๑ ยกเว้นในกรณีที่แหล่งทุนระบุ หน่วยงานหรือคุณสมบัติมาเป็นการเฉพาะ จะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งประสงค์ให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือ ดูงาน แก่ประเทศไทยจะแจ้งให้กระทรวงที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้เสนอรายชื่อข้าราชการเข้าสมัคร รับทุน

๒. กระทรวงจะเป็นผู้พิจารณาว่าควรจัดสรรทุนที่กรมวิเทศสหการแจ้งให้กับกรมใดบ้าง

๓. ในกรณีของกรมการปกครองเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรทุนจากกระทรวงมหาดไทย จะคัดเลือกข้าราชการตามหลักเกณฑ์ข้างต้น แล้วแจ้งรายชื่อให้กับกระทรวงมหาดไทยทราบ โดยข้าราชการ ผู้ได้รับการเสนอชื่อจะต้องกรอกแบบพิมพ์ทุน ๑ ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุนส่งให้ กระทรวงมหาดไทยพร้อมกับการเสนอชื่อด้วย

๔. ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ซึ่งจัดโดยกรมวิเทศสหการ ซึ่งระดับของข้อสอบ และเกณฑ์ผลการทดสอบที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนในต่างประเทศพิจารณา เป็นดังนี้ Academic (ระดับศึกษา) ๗๐% Practical (ระดับฝึกอบรมและดูงานฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและดูงาน ๕๐% (ประเทศในเอเชีย) ๖๐% (ประเทศในยุโรป ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และอิสราเอล) ๗๐% (ประเทศเนเธอร์แลนด์และเดนมาร์ก)

๕. ผู้ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนในต่างประเทศ พิจารณา

๖. กรมวิเทศสหการแจ้งตอบรับการให้ทุนจากเจ้าของแหล่งทุน

๗. ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค้ำประกันกับต้นสังกัด

๘. เมื่อผู้ได้รับทุนกลับจากการศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน จะต้องส่งรายงาน การรับทุนศึกษา/ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามแบบพิมพ์ทุน ๘ ของกรมวิเทศสหการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของ กรมวิเทศสหการ

### ● สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง จำกัด

เป็นหน่วยงานอิสระที่กรมการปกครองจัดตั้งขึ้นเพื่อเพิ่มพูนสวัสดิการแก่ข้าราชการ ซึ่งสมัครเป็น สมาชิกโดยการส่งค่าหุ้นรายเดือนตามอัตรา ดังนี้

| เงินได้รายเดือน (บาท) | การถือหุ้นรายเดือน (บาท) |
|-----------------------|--------------------------|
| ไม่เกิน ๔,๐๐๐         | ๑๐๐                      |
| ๔,๐๐๑ - ๕,๐๐๐         | ๒๐๐                      |
| ๕,๐๐๑ - ๖,๐๐๐         | ๓๐๐                      |
| ๖,๐๐๑ - ๗,๐๐๐         | ๓๕๐                      |
| ๗,๐๐๑ - ๘,๐๐๐         | ๓๕๐                      |
| ๘,๐๐๑ - ๙,๐๐๐         | ๔๐๐                      |
| ๙,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐        | ๕๐๐                      |
| ๑๐,๐๐๑ - ๑๒,๐๐๐       | ๕๕๐                      |
| ๑๒,๐๐๑ - ๑๔,๐๐๐       | ๖๕๐                      |
| ๑๔,๐๐๑ - ๑๖,๐๐๐       | ๗๕๐                      |
| ๑๖,๐๐๑ - ๑๘,๐๐๐       | ๘๕๐                      |
| ๑๘,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐       | ๙๕๐                      |
| ๒๐,๐๐๑ - ๒๒,๐๐๐       | ๑,๐๕๐                    |
| ๒๒,๐๐๑ - ๒๔,๐๐๐       | ๑,๑๕๐                    |
| ๒๔,๐๐๑ - ๒๕,๐๐๐       | ๑,๒๕๐                    |
| ๒๕,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐       | ๑,๓๕๐                    |
| เกินกว่า ๓๐,๐๐๐       | ๑,๔๕๐                    |

**หมายเหตุ** - สมาชิกอาจถือหุ้นมากกว่าอัตราที่กำหนดนี้ได้

- สมาชิกที่ถือหุ้นครบ ๑๒๐ เดือน และไม่มีหนี้เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ ในฐานะผู้กู้จะดส่ง เงินค่าหุ้นรายเดือนหรือลดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนก็ได้

### บริการต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ ได้แก่

- การรับ - ฝากเงิน โดยให้อัตราดอกเบี้ยสูงกว่าธนาคารพาณิชย์ทุกแห่ง ขณะนี้แบ่งการรับฝาก เงินออกเป็น ๔ ประเภท คือ (ณ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔)

| ประเภท         | อัตราดอกเบี้ย | หมายเหตุ                          |
|----------------|---------------|-----------------------------------|
| ออมทรัพย์      | ๒.๗๕ %        | ไม่เสียภาษี                       |
| ออมทรัพย์พิเศษ | ๓.๒๕ %        | ไม่เสียภาษี (คิดดอกเบี้ยทุกเดือน) |
| ประจำ ๖ เดือน  | ๔.๐๐ %        | เสียภาษี                          |
| ประจำ ๑๒ เดือน | ๔.๒๕ %        | เสียภาษี                          |
| ประจำ ๒๔ เดือน | ๔.๕๐ %        | เสียภาษี                          |

**หมายเหตุ** สมาชิกต่างจังหวัดสามารถฝากเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนาม “บัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ กรรมการปกครอง จำกัด” ได้ตามธนาคารต่าง ๆ ดังนี้

- ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขาถนนตะนาว บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ ๑๑๑-๐-๐๒๕๒๒-๖
- ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสี่แยกพระยาศรี บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๔๕-๑-๑๓๔๙๒-๓
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขาสามแยก บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๔๖-๑-๑๒๒๒๒-๒
- ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขากระทรวงกลาโหม บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๓๙-๒-๔๙๐๘๘-๔

เมื่อโอนเงินแล้วโปรดแจ้งให้สหกรณ์ ฯ ทราบก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันนั้น สำหรับสำเนาใบโอนเงินให้ถ่ายเอกสารส่งให้สหกรณ์ ฯ ทางไปรษณีย์

**การบริการให้เงินกู้แก่สมาชิก แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ**

- เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- เงินกู้สามัญ
- เงินกู้พิเศษ

**การสงเคราะห์สมาชิกที่ประสบภัย**

สมาชิกที่ประสบภัยเป็นเหตุให้ทรัพย์สินเสียหายหรือได้รับบาดเจ็บสาหัสจะยื่นขอรับการสงเคราะห์จากสหกรณ์ ฯ ได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประสบภัย โดยต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำร้องขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือประเมินราคาทรัพย์สินซึ่งรับรองโดยผู้บังคับบัญชา
- ภาพถ่ายทรัพย์สินที่เสียหาย
- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน เฉพาะกรณีประสบภัยและได้รับอันตรายที่ควรจะได้รับการสงเคราะห์

บันทึกประจำวัน และรายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุเฉพาะกรณีประสบภัยอันเกิดจากอัคคีภัยหรือภัยทางอากาศ

- เอกสารเกี่ยวกับหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เสียหาย

**การจ่ายเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัย พิจารณา ดังนี้**

**กรณีประสบภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่อาศัย** เป็นเหตุให้วัสดุก่อสร้างที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหายบางส่วน หรือทั้งหลังสหกรณ์จะให้การสงเคราะห์ไม่เกินหลังละ ๔๐,๐๐๐ บาท

**กรณีทรัพย์สินที่จำเป็นแก่การครองชีพเสียหาย** สหกรณ์จะให้การสงเคราะห์ ดังนี้

- ๑) ค่าเครื่องนุ่งห่มสำหรับผู้เสียหายและบุคคลในครอบครัว คนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
- ๒) ค่าเครื่องครัวหรือเครื่องประกอบอาชีพตามปกติได้รับความเสียหายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๓) ค่าเครื่องนอน เช่น ผ้าห่ม เสื้อ มุ้ง สำหรับผู้เสียหายและบุคคลในครอบครัวไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

**กรณีประสบภัยจนได้รับอันตรายที่ควรได้รับการสงเคราะห์** สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์รายละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- ๑) สูญเสียมือหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อมือให้จ่าย ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๒) สูญเสียเท้าหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อเท้าให้จ่าย ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๓) สูญเสียสายตาหนึ่งข้างให้จ่าย ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๔) สูญเสียตามข้อ ๑) - ๓) ทั้งสองข้าง หรือสูญเสียตามข้อ ๑) - ๓) รวม ๒ อย่าง ให้จ่าย ๓๐,๐๐๐ บาท

**การสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม** สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยมีหลักฐาน ดังนี้

- ๑) หนังสือจากต้นสังกัด
- ๒) สำเนาใบมรณบัตร

**สมาชิกที่ไม่ได้รับการคุ้มครองจากการประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ (สมาชิกอายุเกิน ๖๕ ปี)** จะได้รับการสงเคราะห์

- ๑) ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกไม่ครบ ๑ ปี
- ๒) ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี
- ๓) ๔๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี
- ๔) ๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๓๐ ปี
- ๕) ๖๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๓๐ ปีขึ้นไป

**การส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก** สมาชิกที่มีบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษาจะยื่นขอรับทุนส่งเสริมการศึกษาของบุตรสมาชิกได้ตามประกาศที่สหกรณ์กำหนด โดยจะมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ
- ๒) ใบสำคัญการจดทะเบียนสมรสของบิดา หรือมารดา
- ๓) สำเนาการจดทะเบียนการหย่า
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนที่ขอรับทุน ฯ กรณีแยกภูมิลำเนากันอยู่กับบิดาหรือมารดา
- ๕) หนังสือขอรับทุนส่งเสริมการศึกษานูตรของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง จำกัด
- ๖) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาของผู้ยื่นขอรับทุน
- ๗) ใบรับรองผลการศึกษาและความประพฤตินักเรียน

#### **การบริการด้านที่พักแก่สมาชิก**

ณ อาคารสมาคมคารสสหกรณ์ออมทรัพย์ ปค. วังสุนันทา โดยคิดค่าบริการราคาถูก ดังนี้

| บริการ          | อัตราสมาชิก   | อัตราทั่วไป   | หมายเหตุ                                       |
|-----------------|---------------|---------------|------------------------------------------------|
| ห้องพัก         |               |               |                                                |
| - ห้องธรรมดา    |               |               |                                                |
| ๒ เตียง         | ๔๐๐ บาท/วัน   | ๕๐๐ บาท/วัน   | - พักได้ไม่เกิน ๒ – ๓ คน                       |
| ๓ เตียง         | ๔๘๐ บาท/วัน   | ๖๐๐ บาท/วัน   |                                                |
| - ห้องพิเศษ     | ๕๖๐ บาท/วัน   | ๗๐๐ บาท/วัน   |                                                |
| ห้องประชุม      |               |               |                                                |
| - อบรมสัมมนา    | ๕,๐๐๐ บาท/วัน | ๕,๐๐๐ บาท/วัน | - จำนวน ๑๐๐ – ๒๐๐ คน<br>- โต๊ะจีน ๓๐ – ๔๐ โต๊ะ |
| - จัดเลี้ยง     | ๔,๕๐๐ บาท/วัน | ๕,๐๐๐ บาท/วัน |                                                |
| อาบน้ำ          | ๓๐ บาท/ครั้ง  | ๓๐ บาท/ครั้ง  |                                                |
| เปลี่ยนเสื้อผ้า | ๓๐ บาท/ครั้ง  | ๓๐ บาท/ครั้ง  |                                                |

หมายเหตุ ติดต่อจองห้องพัก โทร ๐-๒๒๔๑-๒๕๕๒ , ๐-๒๖๖๘-๗๕๒๗ - ๘ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๒๕๕๒

### การจัดทำโครงการประกันชีวิตและอุบัติเหตุ ปี ๒๕๔๖

สหกรณ์ฯ ได้ทำสัญญากับบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด ประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ให้แก่สมาชิกสหกรณ์ฯ / คู่สมรสของสมาชิกสหกรณ์ฯ / บุตรของสมาชิกสหกรณ์ฯ / ข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครองที่มีได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ แต่ได้สมัครเข้าร่วมโครงการประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ ประจำปี ๒๕๔๖ โดยสหกรณ์ฯ เป็นผู้ชำระเบี้ยประกันให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ทุกคนเต็มจำนวนในวงเงินเอาประกัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสมาชิกสหกรณ์ฯ ที่ประสงค์จะได้รับความคุ้มครองในวงเงินที่สูงขึ้น สามารถเลือกซื้อความคุ้มครองเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- วงเงินคุ้มครอง ๒๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันเพิ่มคนละ ๔๑๐ บาท
- วงเงินคุ้มครอง ๓๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันเพิ่มคนละ ๘๒๐ บาท
- คู่สมรสของสมาชิก วงเงินคุ้มครอง ๑๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันคนละ

๔๑๐ บาท

- บุตรของสมาชิก วงเงินคุ้มครอง ๑๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันคนละ

๓๗๐ บาท

- ข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครองที่มีได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ วงเงินคุ้มครอง ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้สมัครจ่ายเบี้ยประกันคนละ ๔๑๐ บาท

บาท ผู้สมัครจ่ายเบี้ยประกันคนละ ๔๑๐ บาท

| ผลประโยชน์และความคุ้มครอง                                                                                              | วงเงินเอาประกัน (หน่วย:บาท) |         |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|---------|
| ๑. สมาชิกสหกรณ์ฯ จ่าย                                                                                                  | ๑๐๐,๐๐๐                     | ๒๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ |
|                                                                                                                        | -                           | ๔๑๐     | ๘๒๐     |
| ๒. เสียชีวิตทุกกรณี ทุกสาเหตุ                                                                                          | ๑๐๐,๐๐๐                     | ๒๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ |
| ๓. เสียชีวิตเนื่องจากฆาตกรรม ลอบทำร้าย                                                                                 | ๒๐๐,๐๐๐                     | ๔๐๐,๐๐๐ | ๖๐๐,๐๐๐ |
| ๔. การประกันอุบัติเหตุ                                                                                                 |                             |         |         |
| ๔.๑ เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ                                                                                       | ๒๐๐,๐๐๐                     | ๔๐๐,๐๐๐ | ๖๐๐,๐๐๐ |
| ๔.๒ สูญเสีย มือ เท้า สายตา ๒ ข้าง หรืออย่างใดอย่างหนึ่งรวมกัน ๒ อย่างขึ้นไป                                            | ๑๐๐,๐๐๐                     | ๒๐๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ |
| ๔.๓ สูญเสีย มือ เท้า สายตาข้างใดข้างหนึ่ง                                                                              | ๕๐,๐๐๐                      | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |
| ๔.๔ สูญเสีย นิ้วชี้และนิ้วหัวแม่มือของมือข้างเดียวกัน                                                                  | ๒๕,๐๐๐                      | ๕๐,๐๐๐  | ๗๕,๐๐๐  |
| ๔.๕ กรณีทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ รับเงินเลี้ยงชีพ ๑๐ ปี ๆ ละ (ถ้าหากเสียชีวิตก่อน ๑๐ ปี จะจ่ายส่วนที่เหลือให้ทายาท) | ๑๐,๐๐๐                      | ๒๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  |

เงินบำเหน็จสมาชิก เงื่อนไขการขอรับเงินบำเหน็จสมาชิก สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๒) เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีติดต่อกัน
- ๓) มีเงินทุนเรือนหุ้นไม่ต่ำกว่า ๑๕๐,๐๐๐ บาท ก่อนวันขอรับเงินบำเหน็จไม่น้อยกว่า ๓๖๐ วัน
- ๔) ไม่เคยขาดส่งเงินค่าหุ้นเป็นเวลาเกินกว่า ๓ งวดติดต่อกัน
- ๕) สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเพียงครั้งเดียว

ให้สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมแนบหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

๑) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

**กรณีสมาชิกถึงแก่กรรมและมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ** สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ แจ้งให้ผู้รับโอนประโยชน์ทราบ เพื่อยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จพร้อมแนบหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

๑) สำเนามรณະบัตรของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม

๒) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับโอนประโยชน์

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับโอนประโยชน์

**การจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่สมาชิก** ให้คิดจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ประกอบกัน

๑) คิดตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก

๒) เป็นสมาชิกมาแล้ว ๒๕ ปีเต็ม ได้รับบำเหน็จ ๘,๐๐๐ บาท

๓) ระยะเวลาการเป็นสมาชิกในส่วนที่เกิน ๒๕ ปี คิดปีละ ๕๐๐ บาท เศษของปีถ้าเกิน ๖ เดือน ให้คิดเป็น ๑ ปี คิดตามจำนวนเงินทุนเรือนหุ้น ๑๕๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๒,๐๐๐ บาท ๒๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๒,๕๐๐ บาท ๒๕๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๓,๐๐๐ บาท ๓๐๐,๐๐๑ - ๓๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๓,๕๐๐ บาท ๓๕๐,๐๐๑ - ๔๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๔,๐๐๐ บาท ๔๐๐,๐๐๑ - ๔๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๔,๕๐๐ บาท ๔๕๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ได้รับเงินบำเหน็จ ๕,๕๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์ ฯ**

๑) ได้รับเงินปันผลตามจำนวนหุ้นที่ถือครบ เมื่อสิ้นปี

๒) ได้รับเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนจำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ซึ่งสมาชิกได้ส่งให้แก่สหกรณ์ ฯ เมื่อสิ้นปี

๓) มีสิทธิขอกู้เงินจากสหกรณ์ ฯ ในประเภทต่าง ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) มีสิทธิฝากเงินกับสหกรณ์ ฯ ในประเภทต่าง ๆ ได้

๕) ครอบครัวมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม

๖) มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเมื่อสมาชิกประสบภัย

๗) สมาชิกมีสิทธิได้รับทุนส่งเสริมการศึกษา

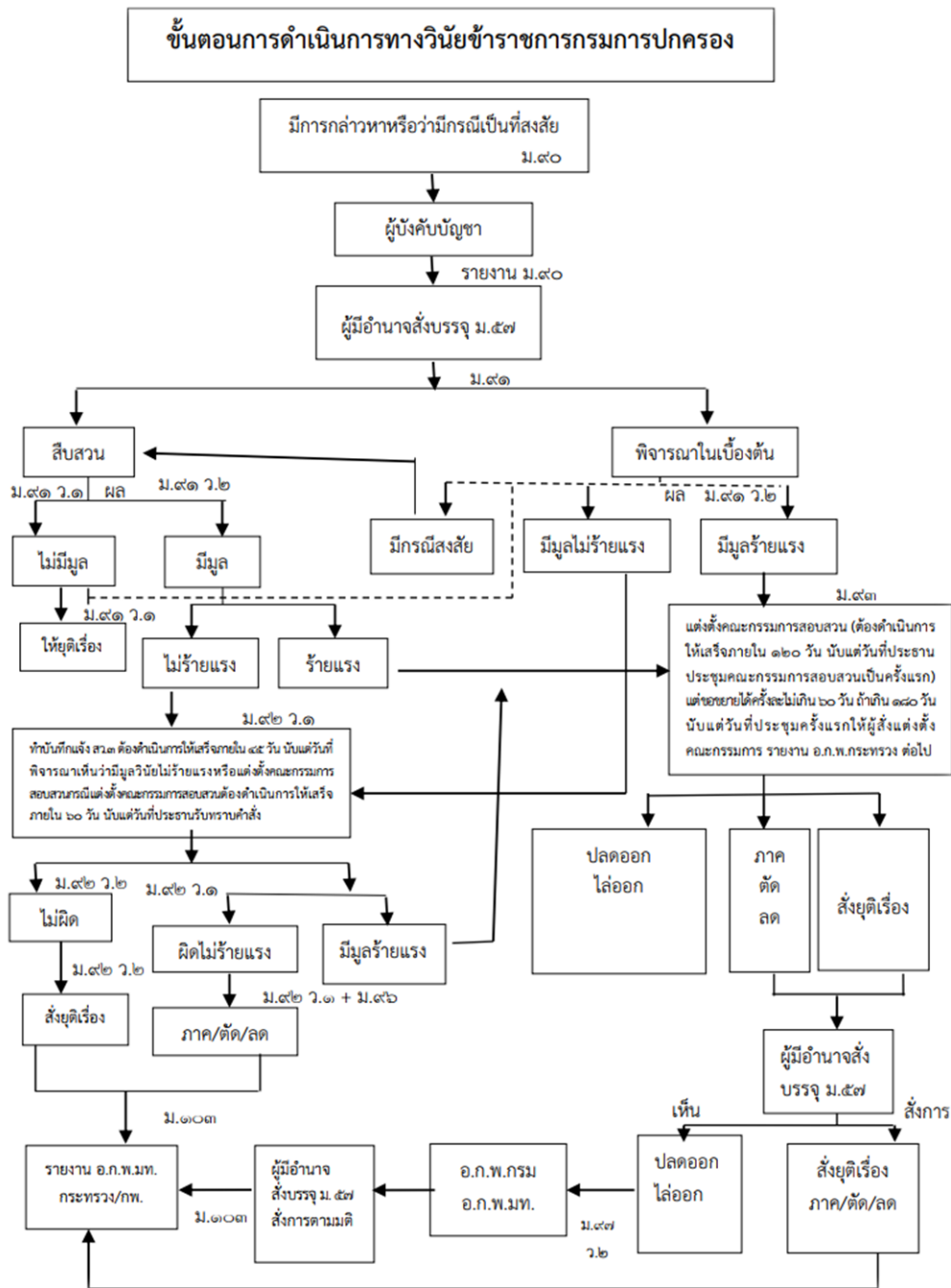
๘) บุตรมีสิทธิได้รับทุนส่งเสริมการศึกษา

๙) มีสิทธิในการใช้บริการด้านที่พักของสหกรณ์ ฯ

๑๐) มีสิทธิได้รับบริการสวัสดิการต่าง ๆ ที่สหกรณ์ ฯ จัดให้มีขึ้น



## ๗. การดำเนินการทางวินัยของกรมการปกครอง



### ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการทางวินัยของกรมการปกครอง เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดวิธีการ ขั้นตอน อันเป็นสาระสำคัญของการพิจารณาดำเนินการทางวินัยดังนี้

#### ๑. เมื่อมีการ “กล่าวหา” หรือ “มีกรณีเป็นที่สงสัย” ว่ามีการกระทำความผิดวินัย

๑.๑ กรณีมีการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำความผิดวินัย หมายความว่า เมื่อการกล่าวหาหรือร้องเรียนกล่าวโทษเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาในระดับใดก็ได้ว่ามีข้าราชการที่มีพฤติการณ์หรือการกระทำที่เป็นความผิดทางวินัย ไม่ว่าจะเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายหรือไม่

ร้ายแรง โดยมีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานเบื้องต้นเพียงพอที่จะให้เข้าใจได้ว่าผู้นั้นมีพฤติการณ์หรือการกระทำผิดอย่างไร หรือเพียงพอที่จะสามารถสืบสวนเพื่อค้นหาความจริงต่อไปได้

๑.๒ กรณีเป็นที่สงสัยว่ามีข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำความผิดวินัย จำแนกได้ ๒ กรณี คือ ๑) กรณีร้องเรียนกล่าวหาโดย “บัตรสนเท่ห์” หมายถึงการกล่าวหาโดยไม่ได้ระบุชื่อหรือลงลายมือชื่อของผู้กล่าวหา แต่ระบุเพียงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา หรือข้อเท็จจริงที่เพียงพอจะทำให้ทราบว่าเป็นการกล่าวหา และ ๒) กรณีที่มีข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาเองเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีข้อเท็จจริงเพียงพอทั้งสองกรณีว่ามีพฤติการณ์หรือการกระทำผิดอย่างไร

เมื่อการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยข้างต้นว่ามีข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ปรากฏต่อผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาว่าเรื่องที่กล่าวหาหรือกรณีที่เป็นที่สงสัยนั้น มีมูลควรกล่าวหาว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยหรือไม่

#### หลักเกณฑ์วิธีการการดำเนินการในการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้น

๑) ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาว่าเรื่องที่กล่าวหาหรือกรณีที่เป็นที่สงสัยนั้น มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น กระทำความผิดวินัยหรือไม่

๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงต่อไป

๒.๒ กรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงต่อไป

๓. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าวไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยอาจเป็นกรณีไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะทราบได้ว่าข้าราชการผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดวินัยหรือน่าเชื่อได้ว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ หรือการกระทำนั้นไม่เป็นความผิดวินัย เช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ต้องให้ยุติเรื่องดังกล่าว

#### ๒. การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑.๑ การสอบสวนโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๙ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสอบสวนด้วยตัวเองหรือมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้สอบสวนให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนดด้วย

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๒ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ดำเนินการโดยนำ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในเรื่ององค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๘ วรรค

หนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ (โดยกรรมการสอบสวนจะไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยก็ได้) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๙ การเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๐ การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๑ และการคัดค้านกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๒ ถึงข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรม หรือต่างกระทรวงกัน ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้เป็นไปตามมาตรา ๙๔ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง โดยดำเนินการสอบสวน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ การรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา การรวบรวมข้อเท็จจริง รวบรวมข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในสำนวน แล้วจัดทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง ในกรณีที่ไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็นตามข้อ ๑๓ วรรคสอง ในการนี้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาขยายระยะเวลาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะสั่งให้ยุติการดำเนินการเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบสวนเองก็ได้

เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานแล้ว หากเห็นว่าดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็ให้สั่งการตามข้อ ๑๔ (๑) หรือ (๒) โดยหากเห็นว่าข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานยังไม่เพียงพอก็สามารถกำหนดประเด็นให้คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม หรือสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

๑.๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งการตามข้อ ๑๑ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

๒) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามแต่กรณี หรือหากเห็นว่าเป็นการกระทำผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษก็สามารถสั่งงดโทษและให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือหรือกล่าวตักเตือนแทนก็ได้

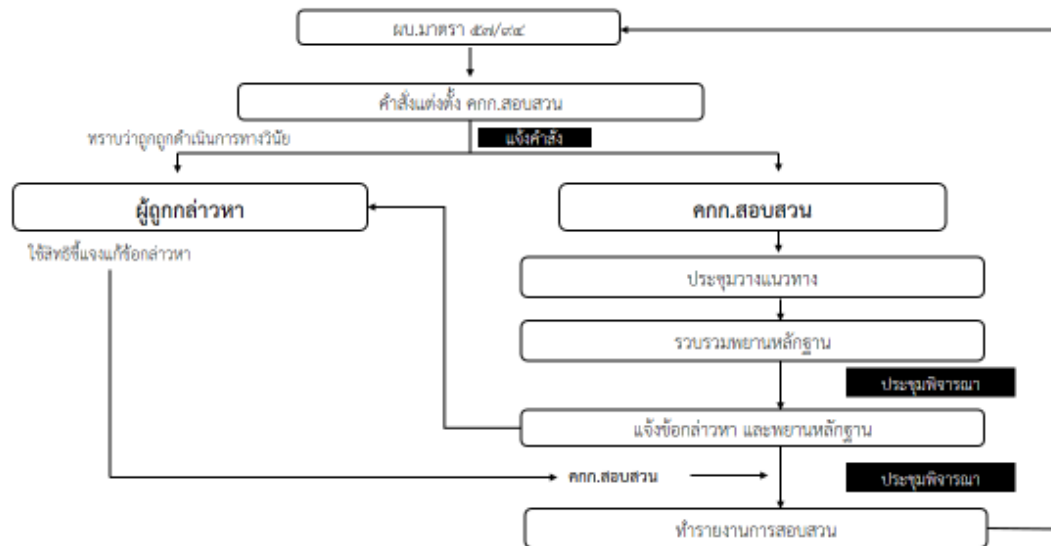
๓) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### ๓. การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

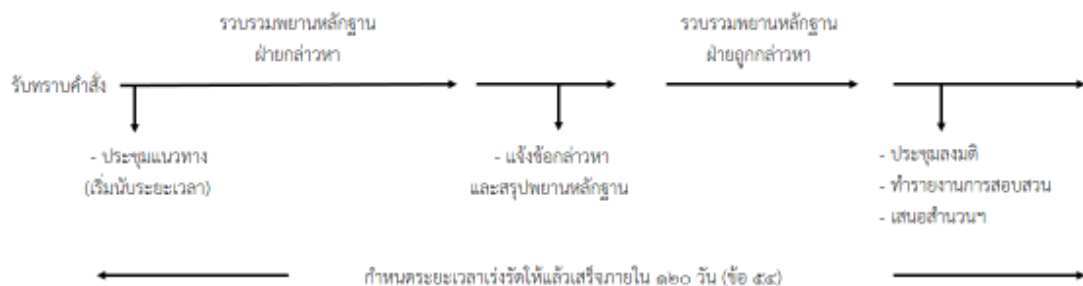
การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๙๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ นั้น กำหนดให้ต้องดำเนินการโดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งหรือมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น กรณี ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. มีมติชี้มูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ก็ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นอีก) โดยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงหลักฐานเพื่อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหา ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนระยะเวลาในการ

สอบสวนดำเนินการเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการ  
ในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตั้งแต่ข้อ ๑๕ – ข้อ ๖๓

### แผนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง



โดย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕๔ กำหนดระยะเวลา  
การสอบสวนโดยเร่งรัดให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้  
ประชุมครั้งแรกตามข้อ ๒๗ และขยายได้ไม่เกินครั้งละ ๖๐ วัน โดยในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการของ  
คณะกรรมการสอบสวนจะไม่มีกำหนดระยะเวลาไว้ เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนสามารถวางกรอบ  
ระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม กรณีที่การสอบสวนไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ก็ให้ผู้สั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง อ.ก.พ. กระทรวง ที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่เพื่อเร่งรัดการสอบสวนให้แล้ว  
เสร็จโดยเร็ว



หมายเหตุ (๓) ขยายเวลาได้ในแต่ละช่วงตามความจำเป็น ครั้งละไม่เกิน ๖๐ วัน  
(๒) หากสอบสวนไม่เสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ต้องรายงาน อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อเร่งรัด

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบสวนวินัยตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖**

ตามหมวด ๒ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นไว้ กล่าวคือ

๑. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาว่าเรื่องที่กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยนั้น มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ส่วนในการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดในข้อ ๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑.๑ ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ปรากฏในเบื้องต้นเพียงพอแก่การพิจารณาแล้วตามข้อ ๕ (๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาว่ากรณีนั้นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร โดยจะไม่ทำการสืบสวนก็ได้

๑.๒ ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่มีนั้นยังไม่เพียงพอที่จะพิจารณาได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสืบสวนตามข้อ ๕ (๒) เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ จะดำเนินการด้วยตนเองหรือจะให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเป็นผู้ดำเนินการสืบสวนแล้วรายงานมาเพื่อพิจารณาต่อไปก็ได้

อนึ่ง คำว่า “การสืบสวน” หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือไม่ นอกจากนี้ การสืบสวนให้ทำในทางลับ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ข้าราชการผู้ถูกดำเนินการหรือบุคคลภายนอก เช่น ผู้กล่าวหาหรือพยาน เป็นต้น

๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องดังกล่าวมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำความผิดวินัยกล่าวคือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ได้พิจารณาและเห็นว่า กรณีปรากฏพยานหลักฐานเพียงพอที่เชื่อได้ว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ตามมาตรา ๘๑ – ๘๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามหมวด ๓ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒.๒ ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ตามมาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามหมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องดังกล่าวไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยอาจเป็นกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว กล่าวคือ ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะทราบได้ว่าข้าราชการผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดวินัยหรือน่าเชื่อได้ว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ หรือการกระทำนั้นไม่เป็นความผิดวินัย เช่นนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ต้องให้ยุติเรื่องดังกล่าว

**หลักเกณฑ์ ขั้นตอน การปฏิบัติการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ที่สอดคล้องกับ  
พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ กำหนดว่า ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน สำหรับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙๒ กำหนดว่า ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงหลักฐานเพื่อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหา ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ ดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเอง
- (๒) สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

**แนวทางการสอบสวนและการรายงานการสอบสวน**

การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาความจริง ในเรื่องที่มีการกล่าวหา เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม โดยการสอบสวนเป็นกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำตามที่มีการกล่าวหาหรือไม่ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการเพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความยุติธรรมแก่ทั้งผู้ถูกกล่าวหาและทางราชการ ดังนี้

๑. การประชุมนัดแรก เมื่อประธานกรรมการและกรรมการได้รับทราบคำสั่งของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ตามข้อ ๒๗ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ประธานกรรมการมีหน้าที่นัดประชุมครั้งแรกภายใน ๗ วัน เพื่อกำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวน

๒. การรวบรวมพยานหลักฐาน มีหลักเกณฑ์ดังนี้ ห้ามบุคคลอื่นอยู่หรือร่วมทำการสอบสวน (ข้อ ๒๖) ให้สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานคราวละ ๑ คน จำนวนกรรมการสอบสวนในการสอบปากคำต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่กึ่งหนึ่งมากกว่า ๓ คน ให้กรรมการสอบสวน ๓ คน ทำการสอบปากคำได้ (ข้อ ๓๐) การลงชื่อในบันทึกถ้อยคำและการแก้ไขข้อความ (ข้อ ๓๑) ห้ามบุคคลอื่นอยู่ที่สอบปากคำ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนและผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิทนายหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมการสอบปากคำ (ข้อ ๓๒) ห้ามมิให้ทำคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง บังคับ หรืออื่นใดโดยไม่ชอบ เพื่อจูงใจให้ถ้อยคำ (ข้อ ๓๓) บันทึกการได้มาของพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง) พยานเอกสารให้ใช้ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือกรรมการสอบสวน หากไม่มีต้นฉบับให้สืบจากสำเนาหรือพยานบุคคล (ข้อ ๓๔ วรรคสองและสาม) พยานบุคคลที่ไม่มาหรือไม่ยอมชี้แจง คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาตัดพยานได้ (ข้อ ๓๕) พยานที่อาจทำให้การสอบสวนล่าช้าหรือไม่จำเป็นต่อการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณางดสอบสวนได้ (ข้อ ๓๖) และสอบสวนพยานที่อยู่ต่างท้องที่ให้ประธานกรรมการร้องขอให้ผู้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเพื่อส่งประเด็น (ข้อ ๓๗)

๓. การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา มาตรา ๙๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่าในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาสอดคล้องกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๐ เป็นกระบวนการซึ่งเป็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการ ซึ่ง กฎ ก.พ. จะกำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๓

๔. การประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อลงมติ (ข้อ ๓๘) คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐาน โดยหากพยานหลักฐานรับฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ก็ให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ทั้งนี้ องค์ประชุมต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานสอบสวนตามข้อ ๕๔ เสนอต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

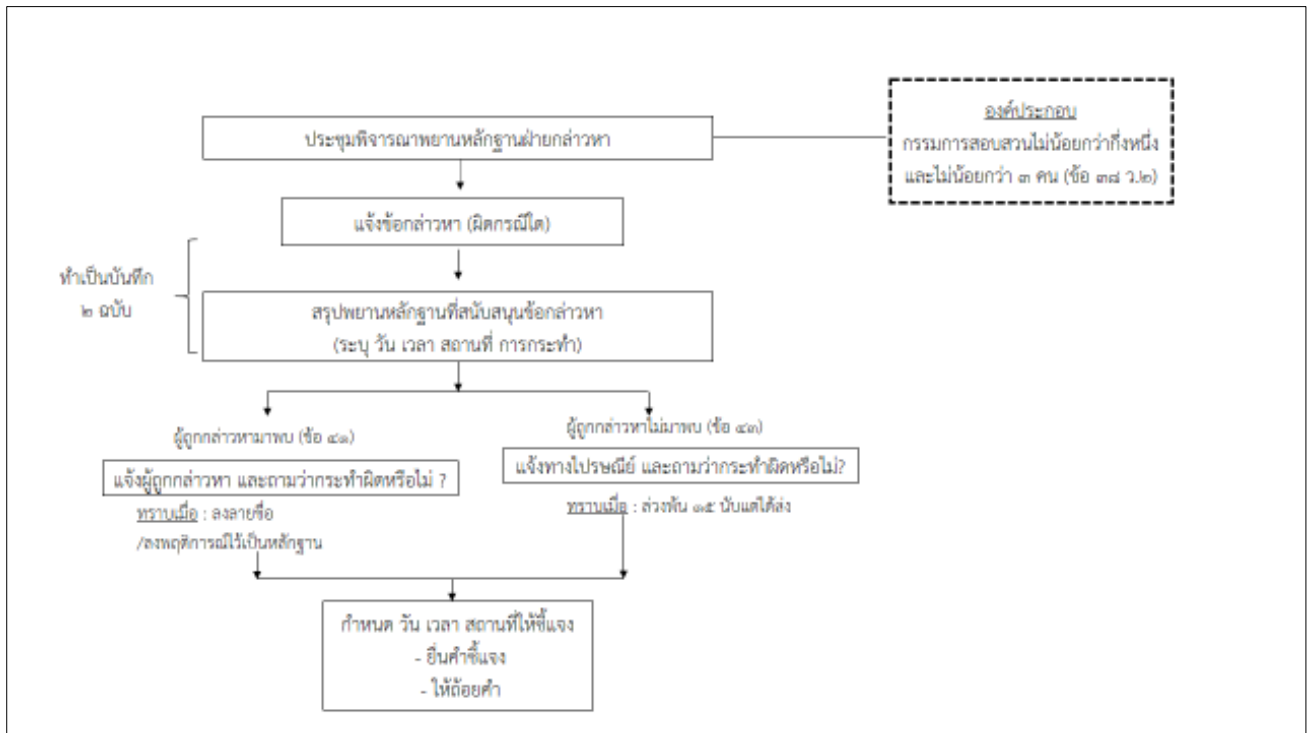
๕. บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ข้อ ๔๐) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา ก็ให้จัดทำบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา (ดว.๕) อันมีสาระสำคัญดังนี้ ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยในกรณีใด สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยระบุชื่อพยานด้วยหรือไม่ก็ได้ และแจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ สิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐาน เพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้ โดยให้ทำบันทึกเป็น ๒ ฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ ในการแจ้งข้อกล่าวหาฯ ควรจะมีการสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยอมรับสารภาพว่ากระทำผิดตามที่ปรากฏพยานหลักฐานหรือไม่ หากรับสารภาพ คณะกรรมการสอบสวนจะพิจารณาลงมติเพื่อทำรายงานการสอบสวนก็ได้ แต่หากผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ ก็จะต้องแจ้งวิธีการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

#### ๖. วิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๖.๑ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยตรงตามข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาแล้วจึงให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อในบันทึกทั้ง ๒ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน แต่หากผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อ ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ และถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว จากนั้นจึงส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา

๖.๒ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามข้อ ๔๓ จะใช้สำหรับในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนเรียก ก็ให้ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาจำนวน ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐานของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหาเมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว

## ๗. สรุปกระบวนการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน



๘. การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เป็นกระบวนการสืบเนื่องมาจากการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนให้สิทธิในการนำสืบหรืออ้างพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อหักล้างพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาได้ ตามข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ กรณีที่ไม่สามารถชี้แจงได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ผู้ถูกกล่าวหาอาจขอให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณากำหนดใหม่ก็ได้ตามข้อ ๔๔ ทั้งนี้ผู้ถูกกล่าวหาต้องร้องขอก่อนครบกำหนดระยะเวลา กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ชี้แจงภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ก็ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรให้โอกาสชี้แจงเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรมตามข้อ ๔๓

๙. การทำรายงานการสอบสวน (ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานและรับฟังคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องทำการประชุมเพื่อพิจารณาทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ครบทุกข้อกล่าวหา และทุกประเด็นเพื่อพิจารณาและมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ หากเป็นความผิดวินัยจะเป็นความผิดวินัยตามบทบัญญัติใด และควรได้รับโทษสถานใด จากนั้นจึงจัดทำรายงานการสอบสวนเพื่อเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาต่อไป ทั้งนี้องค์ประชุมในการพิจารณาคดีนี้ต้องไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๙.๑ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

๙.๒ วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน

๙.๓ ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ ในรายงานการสอบสวนกรรมการสอบสวนต้องลงลายมือชื่อทุกคน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ก็ให้ประธานกรรมการบันทึกเหตุผลไว้ และสำหรับในกรณีที่กรรมการใดมีความเห็นแย้งก็ให้ระบุความเห็นนั้นไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย ซึ่งความเห็นโดยละเอียดจะเป็นหนังสือแนบท้ายรายงานการสอบสวนก็ได้

#### ๔. การสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษ

**การสั่งยุติเรื่อง** หมายถึงกรณีที่มีการกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัยและผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ได้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีมีมูล จึงได้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงแล้ว แต่กรณีแต่ผลการสอบสวนยังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยแต่อย่างใด จึงสั่งยุติเรื่อง

ส่วนกรณีที่มีการกล่าวหาว่าข้าราชการกระทำผิดวินัยและผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๙ ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีไม่มีมูล ตามที่มีการกล่าวหา นั้นกฎหมายบัญญัติให้ยุติเรื่องตามมาตรา ๙๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยไม่ต้องรายงานการดำเนินการทางวินัยดังกล่าวไปยัง อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณา

**การสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษ** มีการกำหนดรูปแบบโดยต้องมีการทำเป็นคำสั่งระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่ถูกกล่าวหาและผลการพิจารณาตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๖๖ ข้อ ๖๙ ข้อ ๗๑ และข้อ ๗๒<sup>๑</sup>

**การลงโทษ** อำนาจในการสั่งลงโทษทางวินัยของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีสั่งลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญที่กระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งลงโทษ ดังนี้คือ ๑) ภาคทัณฑ์ ๒) ตัดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือน ที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน หรือ ๓) ลดเงินเดือนได้ครั้งหนึ่งในอัตรา ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

๒. กรณีสั่งลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งลงโทษตามมติของ อ.ก.พ. สามัญ คือปลดออก หรือไล่ออก

**วิธีการสั่งลงโทษ** การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ แสดงข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง หรือกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีใด ตามมาตราใด พร้อมทั้งให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์และระยะเวลา ในการอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ไว้ในคำสั่งลงโทษดังกล่าวด้วย ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้สั่ง และวันเดือนปีที่ออกคำสั่ง ดังกล่าวด้วย

**กำหนดเวลาที่มีผลของคำสั่งลงโทษ** แบ่งเป็น ๓ กรณี ได้แก่

๑. การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่ง

๒. การสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่เดือนที่มีคำสั่ง

๓. การสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ให้สั่งให้มีผลตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๑๐๗ วรรคสอง<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> ทั้งนี้สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งแบบคำสั่งเพื่อให้กระทรวง กรม จังหวัด ถือปฏิบัติตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบบคำสั่งตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

<sup>๒</sup> ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

**การสั่งดโทษ** การสั่งดโทษแก่ข้าราชการผู้ถูกดำเนินการทางวินัย จำแนกออกได้เป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งดโทษ โดยทำเป็นคำสั่ง และระบุในคำสั่งว่าให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือน

๒. กรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งออกจากราชการไปแล้ว แต่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อน และผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งดโทษ

เมื่อได้มีคำสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษแล้ว ต้องดำเนินการแจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็วตามข้อ ๗๓ โดยให้ผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบไว้เป็นหลักฐาน และให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกลงโทษหรือ ผู้ถูกกล่าวหาไว้หนึ่งฉบับด้วย ถ้าผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง ให้ทำบันทึกลงวันที่และสถานที่ที่แจ้งและลงลายมือชื่อผู้แจ้งพร้อมทั้งพยานรู้เห็นไว้เป็นหลักฐานแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งนั้นเป็นวันรับทราบคำสั่ง

ในกรณีที่ไม้อาจแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาทราบคำสั่งยุติเรื่อง ลงโทษ หรืองดโทษได้หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ตามข้อ ๗๓ วรรคสอง กำหนดให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ หรือผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกลงโทษหรือผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งคำสั่งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งในประเทศ หรือเมื่อครบสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ

-----

# ภาคผนวก

- ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

กรรมการปกครอง โดย อ.ก.พ. กรรมการปกครอง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘  
และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย  
การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔  
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรรมการปกครอง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่  
๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลและ  
ผลงาน ดังต่อไปนี้

**ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล**

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ ให้อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล โดยกำหนด  
ให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการปกครอง

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย ๑) ดังนี้

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ  
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

/ (๒) ข้าราชการ...

-๒-

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือสายงานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ แล้วได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยใช้ผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้ โดยต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า

- ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการปกครองเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว **ไม่น้อยกว่า ๑ ปี**

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)
- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)
- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

กรณีตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ผู้ได้รับประกาศนียบัตรตามหลักสูตรโรงเรียนปลัดอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ และได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งนั้นเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองติดต่อกันจนถึงวันเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น รวมกัน ๖ ปี โดยให้นับระยะเวลาดังแต่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองเป็นต้นไปเหมือนผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๓/๑๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒

#### ๑.๔.๑ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

/ในส่วน...

ในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามแนวทางที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๕ ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด

กรณีข้าราชการผู้เคยดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๔ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสบไถ่ อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาที่ถูกต้อง ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เอกสารแนบท้าย ๓)

## ๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. กรมการปกครอง กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ ประกอบด้วย

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| - ความรับผิดชอบ               | ๑๕ คะแนน |
| - ความประพฤติ                 | ๑๕ คะแนน |
| - การทำงานร่วมกับผู้อื่น      | ๑๕ คะแนน |
| - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | ๑๕ คะแนน |
| - การพัฒนาตนเอง               | ๑๐ คะแนน |

/-ความ...

-๔-

- ความเสียสละ ๑๐ คะแนน
- ความสามารถในการสื่อความหมาย ๑๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่ม ๑๐ คะแนน

(๒) เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้กำหนดการประเมินเป็น

๔ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับดี หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับพอใช้ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๔๑ - ๖๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๔๑ ของคะแนนเต็ม

๒.๒.๒ ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

| สังกัด                                      | ส่วนภูมิภาค                                   |                                    | ส่วนกลาง                                                        |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                             | ที่ทำการปกครองจังหวัด                         | ที่ทำการปกครองอำเภอ                | สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า                                         |
| ผู้บังคับบัญชา<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ชั้นต้น | จำจังหวัด/ป้องกันจังหวัด/<br>เสมียนตราจังหวัด | หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร<br>งานปกครอง | ผู้อำนวยการส่วน/<br>หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย                        |
| ผู้บังคับบัญชา<br>ชั้นเหนือขึ้นไป           | ปลัดจังหวัด                                   | นายอำเภอ                           | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/<br>หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรง<br>ต่ออธิบดี |

๒.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดง สัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ซึ่งผลงานดังกล่าว ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอยู่ระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง

๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้จัดทำตามแบบเสนอผลงานและการรับรอง

### ๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง ที่ทำการปกครองจังหวัด สำนัก วิทยาลัย กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี สืบค้นและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัด ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคล

๓.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน บุคคลและผลงาน (เอกสารแนบท้าย ๔) โดยสามารถส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนถึงวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่เกิน ๔๕ วัน ให้หน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งประกอบไปด้วย

๓.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาถือฤกษ์ให้แบบแบบถือฤกษ์ตามเอกสารแนบท้าย ๒ กรณีมีระยะเวลาทวิคูณให้แบบแบบรับรองฯ ตามเอกสารแนบท้าย ๓ และสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมด้วย

/๓.๒.๒ แบบ...

-๕-

๓.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นและผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกัน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอประเมินทราบ พร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เหมาะสม โดยสามารถขอยื่นประเมินบุคคลใหม่ได้ก็ต่อเมื่อระยะเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

๓.๒.๓ แบบเสนอผลงานและการรับรอง ประกอบด้วย ๓ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

(๒) ตอนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ซึ่งมีจำนวนผลงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ข. ๑.๓ โดยเขียนลักษณะเป็นเค้าโครงผลงาน ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ให้มีปริมาณและเนื้อหาตามความเหมาะสม

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการลงนามเพื่อรับรองว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

๓.๒.๔ เอกสารผลงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนที่ ๑ ผลงาน

(๒) ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมการปกครอง ได้อนุโลมให้ผู้ขอประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน จัดทำเอกสารผลงานซึ่งรวมอยู่ในเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ส่งมาพร้อมกันในคราวเดียว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการประเมินบุคคลและผลงาน

๓.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดเร่งพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งให้กรมการปกครองพิจารณา

๓.๔ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๔.๑ หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนาที่มีลายมือชื่อผู้ขอประเมินทุกหน้า จำนวน ๓ ชุด)

(๒) แบบรายงานผู้ขอประเมินบุคคลและผลงาน ตามที่กำหนด

ทั้งนี้ สามารถจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการจะได้รับ โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมกันทั้งหมดในคราวเดียว

๓.๔.๒ ผู้ขอประเมินส่งไฟล์เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานในรูปแบบเอกสาร PDF (Portable Document Format) จำนวน ๑ ไฟล์เอกสาร โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสาร “ประเมินบุคคลและผลงาน ชื่อตัว ชื่อสกุล” ส่งมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ [dopa.hr.evaluation@gmail.com](mailto:dopa.hr.evaluation@gmail.com) โดยให้ตั้งชื่อหัวข้อเรื่อง “ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชื่อตัว ชื่อสกุล สังกัด” เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

/๓.๕ ให้...

๓.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ค่าโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เมื่อผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานต่อคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาเกินกว่าจะได้นำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน

ในกรณีผู้ขอประเมินได้รับแจ้งให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสาร/ไฟล์เอกสารเพิ่มเติมประการใด ก็ให้เร่งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงและส่งเอกสาร/ไฟล์เอกสารภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานใหม่ ทั้งนี้ กรมการปกครองจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้ขอประเมินไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๖ ให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่ออธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล พิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

#### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

##### ๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นการเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๑.๓ จำนวนผลงาน ปริมาณและเนื้อหาที่จะต้องส่งประเมิน มีดังต่อไปนี้

| ตำแหน่ง          | ผลงาน                              | ข้อเสนอแนวคิด                      |
|------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ทุกตำแหน่ง       | ๑ เรื่อง                           | ๑ เรื่อง                           |
| ปริมาณและเนื้อหา | ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ | ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ |

/ทั้งนี้...

-๗-

ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### ๑.๔ เงื่อนไขของผลงานที่ส่งประเมิน

๑.๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑.๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง

๑.๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๑.๔.๔ กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๑.๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

## ๒. แนวทางการประเมินผลงาน

๒.๑ การประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่กำหนด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑.๑ ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

#### ๒.๑.๒ ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

### ๒.๑.๓ คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๒.๒ ผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากกรรมการทุกคน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน โดยกำหนดองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

#### ๒.๒.๑ องค์ประกอบ ประกอบด้วย

##### (๑) ผลงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประโยชน์ของผลงาน ๔๐ คะแนน
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
- คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน

##### (๒) ข้อเสนอแนวคิด (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประโยชน์ของข้อเสนอ ๔๐ คะแนน
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
- คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน

#### ๒.๒.๒ เกณฑ์การประเมินผลงาน ได้กำหนดการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- |                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น | ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม |
| (๒) ระดับดีมาก  | ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม   |
| (๓) ระดับดี     | ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๗๐ ของคะแนนเต็ม   |
| (๔) ระดับพอใช้  | ได้คะแนนร้อยละ ๕๐ - ๖๐ ของคะแนนเต็ม   |
| (๕) ไม่ผ่าน     | ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม |

### ๓. การดำเนินการประเมินผลงาน

อ.ก.พ. กรรมการปกครอง ได้ให้ผู้ขอประเมินจัดส่งเอกสารผลงานมาพร้อมกันในคราวเดียวกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการประเมินบุคคลและผลงาน โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะส่งผลงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแยกตามตำแหน่งในสายงานของผู้ขอประเมิน โดยผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนตามแนวทางการประเมินที่กำหนด จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

๓.๒ ผู้ขอประเมินที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานจากกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมด อันเนื่องจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ขอประเมินที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน กรรมการปกครองจะแจ้งให้ผู้ขอประเมิน

/ดำเนิน...

ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารผลงาน โดยให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่อีกครั้งหนึ่งภายในกำหนดเวลา ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะนำเสนอไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณาใหม่ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารผลงานแล้วมีปัญหาข้อสงสัย อาจซักถามผู้ขอประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสมควร

หากผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงผลงาน หรือส่งผลงานที่แก้ไขปรับปรุงให้คณะกรรมการไม่ตรงตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน ซึ่งผู้ขอประเมินจะต้องจัดทำเอกสารการประเมินใหม่

๓.๓ หากผ่านการประเมินผลงาน กรมการปกครองจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการต่อไป

#### ๔. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนแบบผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๔.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๔.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม ๔.๑ ๔.๒ หรือ ๔.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวน ผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

#### ค. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

กรมการปกครองจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว โดยให้มีผล ดังนี้

๑. เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗

๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และให้แก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารผลงาน จัดส่งอีกครั้งหนึ่งภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ขอประเมินจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ก่อนวันที่ที่กรมการปกครองได้รับเอกสาร ผลงานที่แก้ไขแล้ว และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

/ระเบียบ...

-๑๐-

ระเบียบ ประกาศ และหนังสือโต้ที่ขัด หรือแย้ง หรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้  
ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การโต้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการ  
เดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธนาคาร จงจิระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

ประธาน อ.ก.พ. กรมการปกครอง



ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ฉบับที่ ๒)

อนุสนธิประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิด ๓ องค์ประกอบ คือ (๑) ประโยชน์ของผลงาน (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และ (๓) คุณภาพของผลงาน ต่อมา ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งต่างไปจากประกาศดังกล่าว

กรรมการปกครอง โดย อ.ก.พ. กรรมการปกครอง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรรมการปกครอง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ข้อ ๒. แนวทางการประเมินผลงาน (หน้า ๗) ของประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

## “๒. แนวทางการประเมินผลงาน

### ๒.๑ ผลงาน

#### ๒.๑.๑ องค์ประกอบในการประเมินและแนวทางการพิจารณา

##### (๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณา : เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

/ (๒) ความรู้...

-๒-

## (๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

**แนวทางการพิจารณา :** มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

## (๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและ เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและ งบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

**แนวทางการพิจารณา :** มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี

### ๒.๑.๒ เกณฑ์การตัดสิน

| องค์ประกอบในการประเมิน                                             | คะแนน      |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| ๑. ประโยชน์ของผลงาน                                                | ๔๐         |
| ๒. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๓๐         |
| ๓. คุณภาพของผลงาน                                                  | ๓๐         |
| ๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร                                          | *          |
| <b>รวม</b>                                                         | <b>๑๐๐</b> |

\* สำหรับกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม

ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานในแต่ละองค์ประกอบ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- |                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| (๑) ระดับดีเด่น | ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม |
| (๒) ระดับดีมาก  | ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม   |
| (๓) ระดับดี     | ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๗๐ ของคะแนนเต็ม   |
| (๔) ระดับพอใช้  | ได้คะแนนร้อยละ ๕๐ - ๖๐ ของคะแนนเต็ม   |
| (๕) ไม่ผ่าน     | ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม |

### ๒.๑.๓ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการ ผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

-๓-

## ๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด

## ๒.๒.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า หากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะ พัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

## ๒.๒.๒ เกณฑ์การประเมิน

| ระดับ     | คำอธิบาย                                                                                                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ดีเด่น    | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ดีมาก     | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ       |
| ยอมรับได้ | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน                                    |
| ปรับปรุง  | ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร                        |

## ๒.๒.๓ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอ แนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ตามเอกสารแนบท้าย ๔ ของประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธนาคม จงจิริระ)

อธิบดีกรมการปกครอง

ประธาน อ.ก.พ. กรรมการปกครอง

หมายเหตุ : สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์”

## การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก      หน้า ๓๐  
ราชกิจจานุเบกษา      ๔ มีนาคม ๒๕๖๔



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป  
ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม  
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี จึงออกกฎ ก.พ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในกรมเดียวกัน

“โอน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งอื่นต่างกระทรวงหรือกรม หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปต่างกระทรวงหรือกรม

“เลื่อน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม

“ระดับที่ต่ำกว่าเดิม” หมายความว่า รวมถึง ตำแหน่งในประเภทและระดับที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ว่าการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่จะย้ายหรือโอน หรือตำแหน่งในประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามข้อ ๖

“ตำแหน่งระดับควบ” หมายความว่า ตำแหน่งประเภททั่วไปที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่สามารถปรับให้เป็นตำแหน่งที่มีระดับสูงขึ้นหรือต่ำลงภายในกรอบระดับตำแหน่งที่กำหนดได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๔๗

ข้อ ๓ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

ข้อ ๔ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๖๒ วรรคสอง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจเลือกเอาตำแหน่งบางประเภทหรือบางระดับ หรือกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปเพื่อเป็นคุณสมบัติ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำเนินการโดยการคัดเลือก เป็นกรณี ๆ ไปก็ได้

ในกรณีที่เป็นการเลื่อนตามหมวด ๓ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว การกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะเข้ารับการศึกษาเลื่อนมีคุณสมบัติเพิ่มเติม อาจทำได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดกลุ่มตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๖ การย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกย้ายหรือโอนนั้น

การให้ความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถูกย้ายหรือโอนตามวรรคหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับเดียวกับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมก่อนมีการย้าย หรือโอนตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. นี้ การจะดำเนินการประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

หมวด ๑  
การย้าย

ข้อ ๘ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะต้องพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

(๓) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๐ แล้ว

ข้อ ๙ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน โดยให้ย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการตามข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือข้อ ๙ โดยอนุโลม

หมวด ๒  
การโอน

ข้อ ๑๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในกระทรวงหรือกรมอื่น จะดำเนินการได้ต่อเมื่อกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนประสงค์จะรับโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนนั้น เว้นแต่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้ข้อยกตามข้อ ๑๒ หรือกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่ให้ความยินยอมตามข้อ ๑๓

ในกรณีที่พ้นกำหนดเวลาที่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้ยับยั้งการโอนตามข้อ ๑๒ หรือพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องให้กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ให้ความยินยอมตามข้อ ๑๓ แล้ว ถ้าผู้นั้นยังประสงค์จะโอนและกระทรวงหรือกรมที่รับโอนยังประสงค์จะรับโอนผู้นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการโอนตามกฎหมาย ก.พ. นี้

ข้อ ๑๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในกระทรวงหรือกรมอื่น ถ้ามิใช่กรณีตามข้อ ๑๓ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่อาจยับยั้งได้เมื่อเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยให้ยับยั้งได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้รับทราบ แต่ถ้าเป็นการโอนในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะยับยั้งมิได้

(๑) การโอนผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุตามมาตรา ๕๓

(๒) การโอนผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมที่จัดให้มีการคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ นั้น

(๓) การโอนผู้ได้รับการเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตามข้อ ๑๗

(๔) การโอนในกรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษตามที่ ก.พ. กำหนด

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีที่มีอำนาจสั่งบรรจุไม่อาจยับยั้งได้ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ถ้าเป็นกรณีตามข้อ ๑๓ จะโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในกระทรวงหรือกรมอื่นได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามข้อ ๑๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการขอใช้ทุนตามข้อผูกพัน ที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อขอใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ในกรณีที่มิอาจให้ความยินยอมได้เนื่องจากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ อาจให้ความยินยอมภายใต้เวลาหรือเงื่อนไขที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. เป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ก.พ. อาจกำหนดให้การโอนบางกรณีต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ก่อนก็ได้

ข้อ ๑๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๕ หรือมาตรา ๕๖ ถ้า ก.พ. กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการโอนไว้ จะโอนผู้ได้รับบรรจุนั้นได้ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้นแล้ว

ข้อ ๑๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน จะต้องพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน

(๒) การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน

(๓) การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๐ แล้ว

ข้อ ๑๖ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) หรือ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ แล้ว

ข้อ ๑๘ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน โดยให้ออนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภททั่วไป และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือ ข้อ ๑๖ โดยอนุโลม

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

หมวด ๓  
การเลื่อน

ข้อ ๑๙ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งระดับ โดยให้ดำเนินการตามที่กำหนดในหมวด ๔ การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน

หมวด ๔  
การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน

ข้อ ๒๐ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) และข้อ ๑๕ (๓) ให้ดำเนินการโดยการประเมิน โดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๗ และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการโดยการประเมินซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญงาน และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ ๑๗ และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับอาวุโส โดยให้ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตามข้อ ๑๗ และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทักษะพิเศษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับทักษะพิเศษแล้ว

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก      หน้า ๓๖      ราชกิจจานุเบกษา      ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ได้เริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนั้นจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๓ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ก.พ. นี้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎ ก.พ. นี้ จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ก.พ. นี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

ประธาน ก.พ.

- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๔ มีนาคม ๒๕๖๔



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม  
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี จึงออกกฎ ก.พ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในกรมเดียวกัน

“โอน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นต่างกระทรวงหรือกรม หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการต่างกระทรวงหรือกรม

“เลื่อน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม

“ระดับที่ต่ำกว่าเดิม” หมายความว่า รวมถึง ตำแหน่งในประเภทและระดับที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ว่าการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่้ายหรือโอน หรือตำแหน่งในประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามข้อ ๖

“ตำแหน่งระดับควบ” หมายความว่า ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่สามารถปรับให้เป็นตำแหน่งที่มีระดับสูงขึ้นหรือต่ำลงภายในกรอบระดับ ตำแหน่งที่กำหนดได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๔๗

ข้อ ๓ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญใดไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจน ศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

ข้อ ๔ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๖๒ วรรคสอง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจเลือกเอาตำแหน่งบางประเภทหรือบางระดับ หรือกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อเป็นคุณสมบัติ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ให้ดำเนินการโดยการคัดเลือก เป็นกรณี ๆ ไปก็ได้

ในกรณีที่เป็นการเลื่อนตามหมวด ๓ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว การกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะเข้ารับการพิจารณาเลื่อนมีคุณสมบัติเพิ่มเติม อาจทำได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดกลุ่มตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๖ การย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกย้ายหรือโอนนั้น

การให้ความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถูกย้ายหรือโอนตามวรรคหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับเดียวกับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมก่อนมีการย้าย หรือโอนตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. นี้ การจะดำเนินการประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

หน้า ๕๐

หมวด ๑

การย้าย

ข้อ ๘ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะต้องพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๔ แล้ว

(๓) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๕ แล้ว

ข้อ ๙ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือข้อ ๙ โดยอนุโลม

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๖ แล้ว

ข้อ ๑๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะการย้ายมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการเท่านั้น โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

หน้า ๔๑

(๑) ผู้นั้นเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๓ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นได้

(๒) ผู้นั้นได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕

(๓) กรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะต้องพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือข้อ ๙ โดยอนุโลม

(๒) การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๖ แล้ว

หมวด ๒

การโอน

ข้อ ๑๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในกระทรวงหรือกรมอื่น จะดำเนินการได้ต่อเมื่อกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนประสงค์จะรับโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนนั้น เว้นแต่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้ยับยั้งตามข้อ ๑๔ หรือกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่ให้ความยินยอมตามข้อ ๑๕

ในกรณีที่พ้นกำหนดเวลาที่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้ยับยั้งการโอนตามข้อ ๑๔ หรือพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องให้กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ให้ความยินยอมตามข้อ ๑๕ แล้ว ถ้าผู้นั้นยังประสงค์จะโอนและกระทรวงหรือกรมที่รับโอนยังประสงค์จะรับโอนผู้นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการโอนตามกฎหมาย ก.พ. นี้

ข้อ ๑๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในกระทรวงหรือกรมอื่น ถ้ามิใช่กรณีตามข้อ ๑๕ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่อาจยับยั้งได้เมื่อเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยให้ยับยั้งได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้รับทราบ แต่ถ้าเป็นการโอนในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะยับยั้งมิได้

(๑) การโอนผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุตามมาตรา ๕๓

## หน้า ๔๒

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๔ มีนาคม ๒๕๖๔

(๒) การโอนผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมที่จัดให้มีการคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ นั้น

(๓) การโอนผู้ได้รับการเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือข้อ ๒๒ (๒)

(๔) การโอนในกรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามที่ ก.พ. กำหนด

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีที่มีอำนาจสั่งบรรจุไม่อาจยับยั้งได้ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ถ้าเป็นกรณีตามข้อ ๑๕ จะโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่นได้ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการขอใช้ทุนตามข้อผูกพัน ที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อขอใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ในกรณีที่มิอาจให้ความยินยอมได้เนื่องจากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ อาจให้ความยินยอมภายใต้เวลาหรือเงื่อนไขที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. เป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ก.พ. อาจกำหนดให้การโอนบางกรณีต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ก่อนก็ได้

ข้อ ๑๖ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๕ หรือมาตรา ๕๖ ถ้า ก.พ. กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการโอนไว้ จะโอนผู้ได้รับบรรจุนั้นได้ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้นแล้ว

ข้อ ๑๗ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน จะต้องพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน

หน้า ๔๓

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

(๒) การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๔ แล้ว

(๓) การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๕ แล้ว

ข้อ ๑๘ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) หรือ (๓) โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๖ แล้ว

ข้อ ๒๐ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือข้อ ๑๘ โดยอนุโลม

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๖ แล้ว

ข้อ ๒๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการเท่านั้น โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน อาจดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๓ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นได้

(๒) ผู้นั้นได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕

(๓) กรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษตามที่ ก.พ. กำหนด

หน้า ๔๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาก่อน และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน จะต้องพิจารณาดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือข้อ ๑๘ โดยอนุโลม

(๒) การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน จะดำเนินการได้ ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๖ แล้ว

หมวด ๓

การเลื่อน

ข้อ ๒๓ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งระดับ โดยให้ดำเนินการ ตามที่กำหนดในหมวด ๔ การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน

หมวด ๔

การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน

ข้อ ๒๔ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๒) และข้อ ๑๗ (๒) ให้ดำเนินการโดยการประเมินผล การปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๕ การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามข้อ ๘ (๓) และข้อ ๑๗ (๓) ให้ดำเนินการโดยการประเมินซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลและประเมินผลงาน การประเมินผลงาน จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามข้อ ๘ (๓) และข้อ ๑๗ (๓) ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก

เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล และคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินผลงาน การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ ต่อเมื่อผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๘ (๓) และข้อ ๑๗ (๓) ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคลและ ก.พ. เป็นผู้ประเมินผลงาน การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ ต่อเมื่อผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๖ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ข้อ ๑๒ (๒) ข้อ ๑๔ ข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือ ข้อ ๒๒ (๒) และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับ ตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยให้ประเมินบุคคลและประเมินผลงานโดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ข้อ ๑๒ (๒) ข้อ ๑๔ ข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือ ข้อ ๒๒ (๒) และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสม กับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้ประเมินบุคคลและประเมินผลงานโดยคณะกรรมการ ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ข้อ ๑๒ (๒) ข้อ ๑๔ ข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือข้อ ๒๒ (๒) และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เหมาะสม

หน้า ๔๖

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

กับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคลและคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินผลงาน การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ข้อ ๑๒ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ วรรคสอง หรือข้อ ๒๒ (๒) และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ให้ดำเนินการโดยการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล และ ก.พ. เป็นผู้ประเมินผลงาน การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าตำแหน่งที่ผู้นั้นครองอยู่เป็นตำแหน่งระดับควบ และเป็นการเลื่อนผู้นั้นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นเองในระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ การประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม แล้วแต่กรณี แต่ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้ประเมินบุคคล

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ได้เริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนั้นจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๘ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ก.พ. นี้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎ ก.พ. นี้ จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ก.พ. นี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

ประธาน ก.พ.

๓) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๔ มีนาคม ๒๕๖๔



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม  
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี จึงออกกฎ ก.พ. ไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

“ย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน หรือการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในกรมเดียวกัน

“โอน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตำแหน่งอื่นต่างกระทรวงหรือกรม หรือ  
การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ต่างกระทรวงหรือกรม

“เลื่อน” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ระดับต้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

“ระดับที่ต่ำกว่าเดิม” หมายความว่า รวมถึง ตำแหน่งในประเภทและระดับที่กำหนดไว้ใน  
กฎ ก.พ. นี้ ว่าการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับดังกล่าว จะต้องได้รับความ  
ยินยอมจากผู้ที่้ายหรือโอน หรือตำแหน่งในประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามข้อ ๖

ข้อ ๓ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงศักยภาพ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะ ประวัติการรับราชการ ความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญ ตลอดจนพฤติกรรมทางจริยธรรมและความประพฤติ

ข้อ ๔ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. นี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๖๒ วรรคสอง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจเลือกเอาตำแหน่งบางประเภทหรือบางระดับ หรือกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเพื่อเป็นคุณสมบัติ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ให้ดำเนินการ โดยการคัดเลือกเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้

ในกรณีที่เป็นการเลื่อนตามหมวด ๓ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว การกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะเข้ารับการพิจารณาเลื่อนมีคุณสมบัติเพิ่มเติม อาจทำได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ก.พ. อาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทและระดับใด จะต้องได้รับความยินยอม จากข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๖ การย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกย้ายหรือโอนนั้น

การให้ความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ถูกย้ายหรือโอนตามวรรคหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับเดียวกับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมก่อนมีการย้าย หรือโอนตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. นี้ การจะดำเนินการประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

#### หมวด ๓ การย้าย

ข้อ ๘ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในระดับเดียวกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

หน้า ๕๐

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๙ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อนั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

ข้อ ๑๐ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ ก.พ. กำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้นตามข้อ ๖ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อนั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ ก.พ. กำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้นตามข้อ ๖ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อนั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๒ แล้ว

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ ก.พ. กำหนดว่าต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้นตามข้อ ๖ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อนั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

ข้อ ๑๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ แล้ว

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๒ แล้ว

หมวด ๒  
การโอน

ข้อ ๑๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะดำเนินการได้ต่อเมื่อกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนประสงค์จะรับโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนนั้น เว้นแต่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้ยับยั้งตามข้อ ๑๓ หรือกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่ให้ความยินยอมตามข้อ ๑๔

ในกรณีที่พ้นกำหนดเวลาที่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้ยับยั้งการโอนตามข้อ ๑๓ หรือพ้นกำหนดเวลาที่จะต้องให้กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ให้ความยินยอมตามข้อ ๑๔ แล้ว ถ้าผู้นั้นยังประสงค์จะโอนและกระทรวงหรือกรมที่รับโอนยังประสงค์จะรับโอนผู้นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการโอนตามกฎหมาย ก.พ. นี้

ข้อ ๑๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น ถ้ามิใช่กรณีตามข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่อาจยับยั้งได้เมื่อเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยให้ยับยั้งได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ได้รับทราบ แต่ถ้าเป็นการโอนผู้ได้รับการเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ วรรคสาม หรือข้อ ๑๙ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ จะยับยั้งมิได้

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุไม่อาจยับยั้งได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีตามข้อ ๑๔ จะโอนผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่นได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการขาดใช้ทุนตามข้อผูกพัน ที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อขาดใช้ทุน แก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ในกรณีที่มิอาจให้ความยินยอมได้เนื่องจากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ อาจให้ความยินยอมภายใต้เวลาหรือเงื่อนไขที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. เป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ก.พ. อาจกำหนดให้การโอนบางกรณีต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ก่อนก็ได้

ข้อ ๑๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในระดับเดียวกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอน

ข้อ ๑๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ  
ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น  
ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑ แล้ว

หน้า ๕๓  
เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่จะรับโอนจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๒ แล้ว

#### หมวด ๓ การเลื่อน

ข้อ ๒๐ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในหมวด ๔ การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน

#### หมวด ๔ การดำเนินการเพื่อย้าย โอน หรือเลื่อน

ข้อ ๒๑ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธีการเลือกสรร โดยการจัดให้มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และจัดให้มีการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้เลือกผู้หนึ่งจากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๒ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตามข้อ ๑๐ วรรคสาม ข้อ ๑๑ วรรคสอง ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ วรรคสาม หรือข้อ ๑๙ วรรคสอง และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้ใช้วิธีการเลือกสรร โดยการจัดให้มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และจัดให้มีการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้เลือกผู้หนึ่งจากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่ได้เริ่มดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนั้นจนแล้วเสร็จ

หน้า ๕๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๖ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๔ มีนาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒๔ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ก.พ. นี้  
 ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับไปพลางก่อน  
 เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎ ก.พ. นี้ จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามกฎหมาย ก.พ. นี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

ประธาน ก.พ.

| การย้าย/โอน                                                                                                                                                   | หลักเกณฑ์เดิม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หลักเกณฑ์ใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ข้อกำหนด/ระเบียบ                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| การย้ายข้าราชการประเภททั่วไป<br>ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภท<br>วิชาการมาก่อน<br>มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง<br>ประเภทวิชาการ<br>(จ.ปค.ชำนาญงาน → นทบ.ปฏิบัติการ) | ๑. <u>ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้</u> ของ<br>ปค.<br>-ระดับปฏิบัติงานเรียกถึงลำดับ<br>ที่จะได้รับการบรรจุ<br>(ว ๔/๒๕๔๘)<br>- ระดับชำนาญงาน ข้ามลำดับที่<br>ได้ (ว ๑๒/๒๕๓๓)                                                                                                                                                                                                                                                | ๑. <u>ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้</u> ตาม<br>มาตรา ๕๓ หรือบัญชีคัดเลือก<br>ตามมาตรา ๕๕ ของ ปค.หรือ<br>ส่วนราชการอื่น<br>-บัญชีสอบสายงานเดียวกับที่<br>จะย้าย (บัญชีสายงานอื่นๆ ที่ไม่<br>ตรงสายงาน ปค. ไม่ได้)<br>-ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>ต้องถึงลำดับที่จะได้รับการ<br>บรรจุ เท่านั้น<br>-นำผลการสอบแข่งขันได้มา<br>แต่งตั้ง (ย้าย) ได้เลย                                                                                                                                           | - กฎ ก.พ.ฯ ข้อ<br>๑๑ (๑) และ (๒)        |
|                                                                                                                                                               | ๒. <u>ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับ<br/>การคัดเลือกของส่วนราชการอื่น</u><br>๒.๑ บัญชีสอบสายงานเดียวกับที่<br>จะย้าย<br>-ระดับปฏิบัติงาน เรียกถึง<br>ลำดับที่จะได้รับการบรรจุ<br>(ว ๔/๒๕๔๘)<br>- ระดับชำนาญงาน ข้าม<br>ลำดับที่ได้ (ว ๑๒/๒๕๓๓)<br>๒.๒ บัญชีสอบตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่<br>ตรงสายงาน ปค.<br>-ระดับชำนาญงาน และผ่าน<br>การคัดเลือก โดย ปค. (สอบ<br>ข้อเขียน สัมภาษณ์ หรือวิธีการ<br>อื่น)<br>(ว ๑๕/๒๕๔๓) | ๒. <u>ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ของ<br/>ส่วนราชการอื่น</u><br>- ระดับชำนาญงานขึ้นไป<br>- บัญชีสอบสายงานเดียวกับ<br>ที่จะย้าย (บัญชีสายงานอื่นๆ ที่<br>ไม่ตรงสายงาน ปค. ไม่ได้)<br>- ข้ามลำดับที่ได้<br>- ผ่านการคัดเลือก โดย ปค.<br>(สอบข้อเขียนสัมภาษณ์ หรือ<br>วิธีการอื่น) จึงจะแต่งตั้ง (ย้าย)<br>ได้<br><br><u>ทั้งนี้</u> เป็นดุลพินิจของผู้มี<br><u>อำนาจสั่งบรรจุที่จะพิจารณา</u><br><u>และกรมฯต้องไม่มีบัญชี</u><br><u>สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่จะ</u><br><u>แต่งตั้ง (ย้าย)</u> | - กฎ ก.พ.ฯ ข้อ<br>๑๑ (๓)<br>- ว ๑๔/๒๕๖๔ |