

คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น ได้เริ่มจัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมา มีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งในการกรอกบัตรประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายนิเทศติดตามประเมินผลและทะเบียนประวัติ

นายสุภลักษณ์ กลั่นประทุม
โทรฯ ที่ทำงาน 02 241 9000 ต่อ 3332 ,
โทรฯ มือถือ 08 9969 2532

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็น และ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

1. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
2. และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงาน ด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การ

วางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

1. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย
2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 310 แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
- อบต.และเทศบาล จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช้สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ 3 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)
- อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
2. ส่วนที่ 2 พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก(ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง
ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ 1

บัตรประวัติพนักงาน อำเภอ...เมือง...จังหวัด...ร้อยเอ็ด... องค์การบริหารส่วนตำบล...หนองไผ่..สำนัก/ส่วน.การคลัง..ตำแหน่ง.จนท.จัดเก็บรายได้..เลขที่ตำแหน่ง..04-0311-004

- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 2

ติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว

ถ่าย พ.ศ..... ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

1-1234-12345-12-1

1. คำนานหน้าชื่อ ฐานันดร ชศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
2. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อกำหนดการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530(ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้
พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบรอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ

3. เกิดที่อำเภอจังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
4. ที่อยู่ถาวร....เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)
5. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...

คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า“**ข้าราชการทหาร**”หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กห 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

6. วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก มักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่าคือวันที่มีอายุครบ 60 ปี ที่ถูกต้อง ให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะต้องกรอกว่า 11 มกราคม 2569 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
7. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)
8. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 3

1.ชื่อ พ.ต.ท. ดร...รัชชาติ ไทยเจริญ	2.วัน เดือน ปีเกิด.. 25 มกราคม 2508	3.เกิดที่อำเภอ...นางรอง.....	4.ที่อยู่ถาวร.. 3/2 ม.6 ต.ในเมือง
5.เริ่มรับราชการเมื่อ1กุมภาพันธ์ 2530	6. วันเกษียณอายุ..24 มกราคม 2568	จังหวัด.....นครนายก	อ.เมือง..จ.นครนายก

7.ชื่อผู้สมัครนางสุดโสภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..	8.ชื่อบิดา-มารดานายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....3/1 ม.6 ค.ในเมือง อ.เมืองฯ จ.นครนายก...
--	---

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

- 9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด
- 9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและ
ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ
บันทึกลงในทะเบียนประวัติ
- 9.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน- ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ 4

9.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	ประถมศึกษาปีที่ 6	พ.ค.2510-ก.พ.2516
โรงเรียนอานวยศิลป์	มัธยมศึกษาปีที่ 6	พ.ค.2516-มี.ค.2522
ม.ธรรมศาสตร์	รัฐศาสตรบัณฑิต(การเมืองการปกครอง)	มิ.ย.2522-มี.ค.2536
สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ค.2536-ก.พ.2537

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

- 10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน
- 10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา
- 10.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม– ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ 5

10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม

สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนปลัดอำเภอ โรงเรียนนายอำเภอ	การปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง) นายอำเภอ	มิ.ย.2539-ส.ค.2539 ม.ค.2540-มี.ค.2540 มี.ค.2541-ก.ย.2541

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ 6

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ขก 0313.8/ว 28 ลว. 23 ม.ค.48	๑๖๖๕ (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 1 ก.พ.2548

12. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

12.1 วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

12.3 คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่ลงโทษ)..ที่...../.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ 7

12.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
1 ม.ค.2539	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ รบ 0789/456 ลว. 28 ม.ค.2539

			๑๖๕ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 12 ม.ค.2539
--	--	--	--

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติดับทีก)

- 13.1 วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)
- 13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง
- 13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง
- 13.4 คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../.....ลงวันที่.....
- 13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

ตัวอย่างที่ 8

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติด
		ระดับ	ชั้น		
10 มี.ค.49	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน. ขอนแก่น 06-0211-003	1	5,530	บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาลตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ขก 0313.8/ว 298 ลว. 13 มี.ค.41	๑๖๕ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น 20 มี.ค.41

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกัน
ทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขานุการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น

- วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา
- รูปถ่าย ให้เปลี่ยนใหม่ทุก 7 ปี (ขนาด 2 นิ้ว)

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี 2 กรณี คือการแก้ไขทั่วไป และการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ ใช้วิธี จัดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรอบในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้ และจากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้อง ใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับราชการยาวนานกว่า20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมี

มากมาย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งเพิ่มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือส่งบรรจุ ส่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนาราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฎอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวิคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นเพิ่มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หาเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ข้าราชการสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติข้าราชการสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติข้าราชการสูญหายบางส่วน
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

1. บัตรประวัติข้าราชการสูญหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติข้าราชการสูญหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้นไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สด. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

หลักการ

1. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
2. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
3. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สอ.

ภาคผนวก

คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่

๑. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ.๗ มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะของ ก.พ.๗

ก.พ.๗ พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว ไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาดกระดาษ ๙”x ๑๒” ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ สำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง ๒ ด้าน ก.พ.๗ มีรายการข้อมูลที่สำคัญ คือ

(๑) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ รายการชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ – นามสกุลบิดา ชื่อ – นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ชื่อ – นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และประวัติการฝึกอบรม

(๒) รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๓) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ รายการวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม และตำแหน่งและเงินเดือน

๓. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.๗

การจัดทำ ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการในระดับกรม หรือจังหวัดซึ่งส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำ ดังนี้

(๑) กระทรวง กรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

(๒) กระทรวง กรม ที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ เก็บรักษาไว้ ณ กรมเจ้าสังกัดและจังหวัด แห่งละ ๑ ฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การจัดทำ ก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับแล้วแต่กรณี ต้องจัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดทุกฉบับ โดยเจ้าของประวัติและหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายต้องลงชื่อในทุกฉบับ

(๔) กรณีรับโอนข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ เช่นเดียวกัน

(๕) กรณีการบรรจุข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ขึ้นใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ จะกรอกประวัติการรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการที่ ๑๔ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือจะแนบภาพถ่ายประวัติการรับราชการเดิมติดไว้กับ ก.พ.๗ ฉบับที่ทำใหม่ก็ได้

(๖) การจัดทำ ก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับ แล้วแต่กรณีตาม (๑) และ (๒) นั้น ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละคน ทุกฉบับที่จัดทำขึ้นจะต้องมีรายการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละฉบับให้ถือว่า ก.พ.๗ ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

(๗) ก.พ.๗ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการเข้ารับราชการและการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการขีดฆ่า หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.๗ อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้

(๘) การส่ง ก.พ.๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ลงชื่อใน ก.พ.๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องจัดส่ง ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยวิธีทางราชการ

การจัดส่ง ก.พ.๗ ให้กับสำนักงาน ก.พ. นั้น จะต้องจัดส่งพร้อมกับสำเนาคำสั่งบรรจุตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ในกรณีกรมเจ้าสังกัดย้ายข้าราชการจากจังหวัดหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอีกจังหวัดหนึ่ง ให้จังหวัดเดิมส่ง ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้นไปเก็บรักษาไว้ ณ จังหวัดใหม่ด้วย

ในกรณีที่กรมเจ้าสังกัดแต่งตั้งข้าราชการจากส่วนกลางให้ดำรงตำแหน่งในส่วนภูมิภาค หรือแต่งตั้งข้าราชการส่วนภูมิภาคให้ดำรงตำแหน่งในส่วนกลาง ก็ให้กรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดส่ง ก.พ.๗ ทำนองเดียวกัน

หากเป็นกรณีการโอน ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่งมอบ ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยวิธีทางราชการ

(๙) การเก็บรักษา ก.พ.๗ สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่เก็บรักษา ก.พ.๗ ของข้าราชการพลเรือนสามัญทั้งหมดไว้รายละเอียด ๑ ฉบับ และส่วนราชการเจ้าสังกัดมีหน้าที่เก็บรักษาอีกหนึ่งฉบับ ถ้าหากส่วนราชการนั้นมีราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดก็มีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษา ก.พ.๗ อีกหนึ่งฉบับด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บรักษา ก.พ.๗ ของผู้นั้นให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๔. วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.๗

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.๗ จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคล ต่อไปนี้

(๑) เจ้าของประวัติ จะบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้

- รายการที่ ๑ คำนำนานาม ชื่อ นามสกุล
- รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน
- รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด
- รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม
- รายการที่ ๘ ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม
- รายการที่ ๙ ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม
- รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ
- รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และวัน เดือน ปี ในช่องเจ้าของประวัติด้วย

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เช่น วัน เดือน ปีเกิด จะต้องตรวจสอบสูติบัตร หรือ ทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ใช้สมัครเข้ารับราชการ เป็นต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติที่บันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกรายการอื่นให้ครบถ้วนด้วย

หลังจากเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการทั้งหมด รวมทั้งการลงลายมือชื่อของเจ้าของประวัติให้ถูกต้องตรงกันทุกฉบับอีกครั้งหนึ่ง ก่อนจะเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้องต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.๗ แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นหนังสือ

วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.๗

(๑) รายการกระทรวง กรม ให้บันทึกชื่อกระทรวง กรมที่เป็นต้นสังกัด หากเป็นกรมที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงให้บันทึกเฉพาะชื่อกรม ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑

(๑) กระทรวง.....สำนักนายกรัฐมนตรี.....กรม.....สำนักงาน ก.พ.

ตัวอย่างที่ ๒

(๑) กระทรวง.....กรม.....สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

กรณีที่มีการโอนไปสังกัดกระทรวง หรือกรมอื่น ให้บันทึกแก้ไข ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๓

(๑) กระทรวง.....สำนักนายกรัฐมนตรี.....กรม.....(สำนักงาน ก.พ.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี....

(๒) รายการที่ ๑. ชื่อ นามสกุล

คำนำหน้านามให้บันทึกคำว่า นาย นาง หรือนางสาวแล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย

การบันทึกชื่อ นามสกุล ให้บันทึกให้ครบถ้วน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

คำนำหน้านาม.....น.ส.ร.ต.

๑. ชื่อ.....กรรณิการ์.....

นามสกุล.....อยู่ชอบ.....

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ให้แก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุลเดิมแล้วเขียนที่เปลี่ยนใหม่ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

คำนำหน้านาม (น.ส.) ร.ต. นาง

๑. ชื่อ (กรรณิการ์) กฤติกา

นามสกุล (อยู่ชอบ) อยู่ดี

(๓) รายการที่ ๒. เลขประจำตัวประชาชน ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลักของเจ้าของประวัติตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๒. เลขประจำตัว ๙ ๘๗๖๕ ๔๓๒๑๐ ๑๒๓

ประชาชน

(๔) รายการที่ ๓. วัน เดือน ปีเกิด ให้บันทึก วัน เดือน ปีเกิด ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ให้ชัดเจนและตรงกันตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑

๓. วัน เดือน ปีเกิด ๑ ตุลาคม ๒๕๑๐.....

(.....หนึ่งตุลาคมสองพันห้าร้อยสิบ.....)

กรณีที่มีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีเกิดที่ต้องการแก้ไข ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร แล้วบันทึกวัน เดือน หรือปีเกิด ที่แก้ไขใหม่ เช่น กรณีแก้ไขวันเกิด ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๒

๕

๓. วัน เดือน ปีเกิด ๑- ตุลาคม ๒๕๑๐

ห้า

(หนึ่งตุลาคมสองพันห้าร้อยสิบ)

(๕) รายการที่ ๔. วันครบเกษียณอายุ เป็นการบันทึก วัน เดือน ปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ซึ่งการนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย ๖๐ ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. ๒๔๘๔ ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๑ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ให้นำตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งตรวจชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่า การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับแต่วันเกิด ฯลฯ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๐ จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑

๔. วันครบเกษียณอายุ.....๓๐ กันยายน ๒๕๗๐....

(.....สามสิบกันยายนสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบ.....)

ในกรณีที่มีการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ก็ให้บันทึกแก้ไขวันครบเกษียณ ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๒

๔ ตุลาคม

๔. วันครบเกษียณอายุ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สี่ ตุลาคม

(.....สามสิบ กันยายน สองพันห้าร้อยเจ็ดสิบ.....)

(๖) รายการที่ ๕. วันบรรจุให้ลงวัน เดือน ปีที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ได้แก่ วันที่คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีผลใช้บังคับ ไม่ใช่วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงชื่อในคำสั่ง เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงชื่อในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ โดยให้บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังนั้น วันบรรจุ คือ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๕. วันบรรจุ.....๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔.....

(๗) รายการที่ ๖. ประเภทข้าราชการ ให้บันทึกว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๖. ประเภทข้าราชการ.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ.....

(๘) รายการที่ ๗. ชื่อ - นามสกุลบิดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๗. ชื่อ - นามสกุลบิดากรรเกรา.....อยู่ชอบ.....

(๙) รายการที่ ๘. ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และนามสกุลเดิมของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๘. ชื่อ - นามสกุลมารดาเกสร...อยู่ชอบ....นามสกุลเดิม.....สบายดี.....

(๑๐) รายการที่ ๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ถ้ามีคู่สมรสให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส....ชอบ....อยู่ดี.....นามสกุลเดิม.....

ในกรณีที่มีการหย่า หรือจดทะเบียนสมรสใหม่ ให้แก้ไขโดยวงเล็บ ชื่อ - นามสกุล (นามสกุลเดิม) แล้วเขียนชื่อ นามสกุล (นามสกุลเดิม) ของคู่สมรสใหม่ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส ...(ชอบ อยู่ดี)... ไชโย ชอบสบาย....นามสกุลเดิม.....

(๑๑) รายการที่ ๑๐. ประวัติการศึกษา ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับที่เคยศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปี ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้บันทึกเฉพาะปริญญา ประกาศนียบัตรการศึกษา หรือ อนุคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๐. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)
ร.ร.เบญจมาบพิตร เขตดุสิต กทม.	พ.ค.๑๙ – ก.พ.๒๕	ประกาศนียบัตร ป.๖
ร.ร. มัธยมเบญจมาบพิตร เขตดุสิต กทม.	พ.ค.๒๕ – มี.ค.๓๑	ประกาศนียบัตร ม.๖
มหาวิทยาลัยรามคำแหง เขตบางกะปิ กทม.	มิ.ย.๓๑ – มี.ค.๓๕	นิติศาสตรบัณฑิต

(๑๒) รายการที่ ๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้บันทึกชื่อใบอนุญาต ตามที่ได้กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร ระดับปฏิบัติการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ (วัน เดือน ปี)
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	สภาวิศวกร	ก๐๐๐๐๐๐	๒๒ ต.ค.๒๕๕๒ ถึง
วิศวกรรมควบคุมระดับภาคี			๒๑ ต.ค.๒๕๕๗
วิศวกร สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า			
แขนงไฟฟ้าสื่อสาร			

(๑๓) รายการที่ ๑๒. ประวัติการฝึกอบรม ให้บันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรม หลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น หลักสูตรผู้บริหาร ระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับต้น และระดับสูง เป็นต้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๒. ประวัติการฝึกอบรม		
หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารระดับสูง ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์	๑ พ.ค.๕๑ – ๑๘ ก.ย.๕๑	สำนักงาน ก.พ.
และคุณธรรม (นบส.) รุ่นที่ ๖๒		

(๑๔) รายการที่ ๑๓. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

การได้รับโทษทางวินัยตามที่มาตรา ๘๘ บัญญัติโทษทางวินัยไว้มี ๕ สถาน ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก ให้บันทึกจากคำสั่งลงโทษ โดยระบุ ปี พ.ศ. ที่ถูกลงโทษ ความผิดและระดับโทษ

ส่วนการนิรโทษกรรม ในกรณีที่ผู้นั้นได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายว่าด้วยการล้างมลทินในภายหลัง ให้บันทึกการได้รับล้างมลทินตามกฎหมายฉบับนั้นไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๓ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
๒๕๓๘	ขาดความตั้งใจในการปฏิบัติราชการ	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๔๕๑/๒๕๓๘
	ภาคทัณฑ์	ลว. ๑ จ.ค. ๒๕๓๘
	ได้รับการล้างมลทินตามมาตรา ๕	พ.ร.บ. ล้างมลทินฯ พ.ศ.๒๕๓๙

(๑๕) รายการที่ ๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน เป็นการบันทึก วัน เดือน ปี ตำแหน่ง และ ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าวที่ติดตามมาเป็นระยะด้วย ซึ่งอาจแบ่งเป็นกรณีบันทึกรายการต่าง ๆ รวม ๑๖ รายการ ได้แก่

(๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) ผู้ได้รับคัดเลือก (มาตรา ๕๕) และ ผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖)

(๒) การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) การย้าย (มาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง วรรคสาม)

(๔) การเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔)

(๕) การโอน (มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔)

(๖) การบรรจุกลับ (มาตรา ๖๓ วรรค ๔ และมาตรา ๖๕)

(๗) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (มาตรา ๖๖)

(๘) การยกเว้นคุณสมบัติ (มาตรา ๖๒)

(๙) การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘)

(๑๐) การประจำส่วนราชการ (มาตรา ๖๙)

(๑๑) การเลื่อนเงินเดือน

(๑๒) การลา

(๑๓) การพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑๔) การพ้นจากราชการ (มาตรา ๑๐๙)

(๑๕) การให้รับราชการต่อไป (มาตรา ๑๐๘)

(๑๖) การแก้ไขคำสั่ง

(๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) การบรรจุผู้ได้รับเลือก (มาตรา ๕๕) และการบรรจุ ผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖) ในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จะต้องบันทึก รายละเอียดในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

- ตำแหน่ง ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน แล้ววงเล็บชื่อตำแหน่งในสายงานไว้ แต่ถ้าชื่อตำแหน่งในการบริหารงานและชื่อตำแหน่งในสายงานเหมือนกัน ให้บันทึกเฉพาะชื่อตำแหน่งในสายงาน

- ส่วนราชการที่สังกัด บันทึกหน่วยงานที่สังกัดจนถึงระดับกรม

- เลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

- ตำแหน่งประเภท ตามมาตรา ๔๕ แบ่งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จึงให้บันทึกตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง เช่น ทั่วไป เป็นต้น

- ระดับ มาตรา ๔๖ ได้กำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ไว้ จึงให้บันทึกระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง

- เงินประจำตำแหน่ง อัตราเงินประจำตำแหน่งประเภทและระดับใดกำหนดได้ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยตำแหน่งประเภท สายงานและระดับที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๑

- เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๑ การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) และการบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก (มาตรา ๕๕)

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค. ๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗,๓๐๐		คำสั่งสำนักงาน
	กลุ่มงานสารบรรณ						ก.พ. ที่ ๑๐๐/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						สว. ๓๐ มิ.ย.๒๕๕๔
	สำนักงาน ก.พ.						
	(ทดลองฯ)						

ตัวอย่างที่ ๒ การบรรจุผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖)

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ทันตแพทย์	๓๐	วิชาการ	ชำนาญ	๔๗,๐๘๐	๕,๖๐๐	คำสั่งสำนักงาน
	โรงพยาบาลยะลา			การพิเศษ			ปลัดกระทรวง
	สำนักงาน						สาธารณสุข
	สาธารณสุขจังหวัด						ที่ ๑๐๐๐/๒๕๕๔
	ยะลา						สว. ๓๐ ก.ค.๒๕๕๔
	สำนักงานปลัด						
	กระทรวงสาธารณสุข						

(๒) การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่งหรือมาตรา ๕๕ จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ในกรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป การลงรายการพ้นจากการทดลองฯ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทดลองครบระยะเวลาที่กำหนด และลงข้อความว่า พ้นจากการทดลองฯ ในช่องตำแหน่ง โดยในช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔.ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗,๓๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	กลุ่มงานสารบรรณ						ที่ ๑๐๐/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๓๐ มี.ย.๒๕๕๔
	สำนักงาน ก.พ.						
	(ทดลองฯ)						
๑ ม.ค.๒๕๕๕	พ้นจากการทดลองฯ						หนังสือสำนักงาน ก.พ.
							ที่ นร ๑๐๐๔๗/๒๐๐
							ลว. ๑๐ ม.ค.๒๕๕๕

(๓) การย้าย เป็นการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้หมายความรวมถึงการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน แต่เป็นตำแหน่งต่างประเภทกันด้วยการบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ สำหรับกรณีการย้าย แยกเป็นกรณี ดังนี้

(๓.๑) การย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน กรณีถ้าชื่อตำแหน่งในการบริหารกับชื่อตำแหน่งในสายงานไม่เหมือนกันให้ระบุทั้ง ๒ ชื่อ โดยให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานไว้ในวงเล็บ เช่น ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)) เป็นต้น สำหรับกรณีที่ชื่อตำแหน่งในการบริหารชื่อตำแหน่งในสายงานชื่อเดียวกันให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่งในสายงาน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๒ เม.ย.๒๕๕๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑๗๘	วิชาการ	ชำนาญ	๕๐,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	กลุ่มกระทรวง			การพิเศษ			ที่ ๕๐๑/๒๕๕๔
	ด้านการบริหารและ						ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๔
	ความมั่นคง						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						
๑ ต.ค.๒๕๕๔	นักวิเคราะห์นโยบาย	๑๙๙	วิชาการ	ชำนาญ	๕๐,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	และแผน			การพิเศษ			ที่ ๘๐๐/๒๕๕๔
	กลุ่มแผนงาน						ลว.๒ ต.ค.๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						

ตัวอย่างที่ ๒

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	โปรดเกล้าฯ	-	-	-	-	-	ประกาศสำนัก
	ผู้ว่าราชการ						นายกรัฐมนตรี
	จังหวัดน่าน						ลว. ๕ ต.ค. ๒๕๕๔
๑ ต.ค.๒๕๕๔	ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน	๒๑๘	บริหาร	สูง	๖๙,๘๑๐	๑๔,๕๐๐	คำสั่งกระทรวง
	(นักปกครอง)						มหาดไทย
	สำนักงานปลัด						ที่ ๑๐๐๑/๒๕๕๔
	กระทรวงมหาดไทย						ลว. ๖ ต.ค.๒๕๕๔

(๓.๒) การย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม การย้ายในกรณีนี้จะต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้นก่อนตามมาตรา ๖๓ วรรคสาม การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ให้วงเล็บไว้ในช่องตำแหน่งว่า “ย้ายต่ำกว่าเดิม” ต่อท้ายหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่า เป็นการลงระดับผิดพลาดไป และประโยชน์ในการเลื่อนระดับสูงขึ้นตามเดิมในอนาคต ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔.ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๒ เม.ย.๒๕๕๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕๘	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๕๕,๐๐๐	๙,๙๐๐	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๔๐๒/๒๕๕๔
	กลุ่มกระทรวงด้าน						ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๔
	เศรษฐกิจ						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						
๓๐ เม.ย.๒๕๕๔	นักทรัพยากรบุคคล	๘๒๕	วิชาการ	ชำนาญ	๕๓,๐๘๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๖๑๓/๒๕๕๔
	สำนักงานผู้ดูแล			การพิเศษ			ลว. ๓๐ ก.ย.๒๕๕๔
	นักเรียนในประเทศ						
	ฝรั่งเศส						
	(ย้ายต่ำกว่าเดิม)						

การย้ายตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ไม่ต้องมีคำสั่งย้าย) ซึ่งจะไม่มีการระบุเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่งและเงินเดือนที่ได้รับ ดังนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจึงต้องออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามมา โดยในคำสั่งจะระบุถึงตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งประเภท ระดับ และเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งไว้ในการบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ต้องลงทั้งประกาศและคำสั่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	โปรดเกล้าฯ	-	-	-	-	-	ประกาศสำนัก
	ผู้ว่าราชการ						นายกรัฐมนตรี
	จังหวัดเชียงใหม่						ลว. ๑๕ ต.ค.๒๕๕๔
๑ ต.ค.๒๕๕๔	ผู้ว่าราชการ	๑๐๐	บริหาร	สูง	๖๙,๘๑๐	๒๑,๐๐๐	คำสั่งกระทรวง
	จังหวัดเชียงใหม่						มหาดไทย
	(นักบริหาร)						ที่ ๑๐๐๐/๒๕๕๔
							ลว.๑๗ ต.ค.๒๕๕๔

(๔) การเลื่อนตำแหน่ง เป็นการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน ในระดับที่สูงกว่าเดิมและในกรมเดียวกัน โดยจะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

การลงรายการใน ก.พ.๗ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๔.๑) การเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้บันทึกลงใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	นิติกร	๖๘๖	วิชาการ	ชำนาญการ	๑๕,๕๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	กลุ่มกฎหมาย						ที่ ๖๕๐/๒๕๕๔
	สำนักกฎหมาย						ลว.๓๐ ก.ย.๒๕๕๔

(๔.๒) การเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เป็นกรณีที่จะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ไม่ต้องมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง) ซึ่งจะไม่ระบุข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง และเงินเดือน ดังนั้น รัฐมนตรี เจ้าสังกัดจึงต้องออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือน ซึ่งจะระบุตำแหน่งในสายงานตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งประเภท ระดับ ตำแหน่ง และเงินเดือนที่ได้รับ การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ต้องบันทึก ทั้งประกาศโปรดเกล้าฯ และคำสั่งให้ได้รับเงินเดือน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	โปรดเกล้าฯ อธิบดี	-	-	-	-	-	ประกาศสำนัก
	กรมการปกครอง						นายกรัฐมนตรี
							ลว. ๑๕ ต.ค.๒๕๕๔
๑ ต.ค.๒๕๕๔	อธิบดี (นักบริหาร)	๑	บริหาร	สูง	๖๙,๘๑๐	๒๑,๐๐๐	คำสั่งกระทรวง
	กรมการปกครอง						มหาดไทย
							ที่ ๑๐๑/๒๕๕๔
							ลว. ๑๗ ต.ค.๒๕๕๔

(๕) การโอน อาจแบ่งได้เป็น ๒ กรณี คือ

(๕.๑) การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม เป็นการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทก็ได้

การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ สำหรับการโอนข้าราชการพลเรือน อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

(๕.๑.๑) การรับโอนและการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทและระดับต่างๆ ยกเว้นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ บันทึก รายการ ดังนี้

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ย.๒๕๕๔	ให้โอนไป						คำสั่งสำนักงานปลัด
	สำนักงาน ก.พ.						กระทรวงมหาดไทย
							ที่ ๗๙/๒๕๕๔
							ลว. ๑๐ พ.ย.๒๕๕๔
๑ พ.ย.๒๕๕๔	รับโอน	๖๔๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๒,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	นักทรัพยากรบุคคล						ที่ ๑๐๓/๒๕๕๔
	กลุ่มกระทรวง						ลว. ๓๑ ต.ค.๒๕๕๔
	ด้านเศรษฐกิจ						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						
	สำนักงาน ก.พ.						

(๕.๑.๒) การรับโอนและการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ การรับโอนนี้ จะต้องมีการคำสั่งรับโอนมาก่อน โดยคำสั่งนี้ จะระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ และเงินเดือนที่ได้รับอย่างชัดเจน ต่อจากนั้น จึงจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะไม่ระบุเลขที่ตำแหน่ง ระดับและเงินเดือน การบันทึกลงรายการต้องลงทั้ง ๒ คำสั่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๕	โอนไปกรมศุลกากร						คำสั่งกระทรวงการคลัง
๑ ต.ค.๒๕๕๕	รับโอนและรักษาราชการ	๑	บริหาร	สูง	๖๙,๘๑๐	๑๔,๕๐๐	ที่ ๘๐๔/๒๕๕๕
	ตำแหน่งอธิบดี						ลว. ๒๓ ก.ย.๒๕๕๕
	(นักบริหาร)						
	กรมศุลกากร						
๑ ต.ค.๒๕๕๕	โปรดเกล้าฯ อธิบดี						ประกาศสำนัก
	(นักบริหาร)						นายกรัฐมนตรี
	กรมศุลกากร						ลว. ๒๐ ต.ค.๒๕๕๕

(๕.๒) การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.พ. กำหนด เป็นการสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการพลเรือนสามัญ

ดังนั้น การรับโอนมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญจะต้องรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเสียก่อนแล้วจึงแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การบันทึกผลการใน ก.พ.๗ สำหรับการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

(๕.๒.๑) การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ ก.พ. กำหนด มาบรรจุตำแหน่งประเภท และระดับต่าง ๆ ที่มีใช้ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ บันทึกผลการ ดังนี้

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๕ พ.ย.๒๕๕๔	ให้โอนไปสำนักงานปลัด						คำสั่งสำนักงาน
	กระทรวงสาธารณสุข						ตำรวจแห่งชาติ
							ที่ ๖๕๔/๒๕๕๔
							ลว. ๓๐ พ.ย.๒๕๕๔
๑๕ พ.ย.๒๕๕๔	รับโอนมาบรรจุเป็น	๘๑,๙๓๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๑,๗๐๐		คำสั่งสำนักงานปลัด
	ข้าราชการพลเรือน						กระทรวงสาธารณสุข
	สามัญและแต่งตั้งให้						ที่ ๒๓๑๐/๒๕๕๔
	ดำรงตำแหน่ง						ลว. ๑๐ พ.ย.๒๕๕๔
	เจ้าพนักงานการเงิน						
	และบัญชี						
	ฝ่ายบริหารทั่วไป						
	โรงพยาบาลพนมไพร						
	สำนักงานสาธารณสุข						
	จังหวัดร้อยเอ็ด						
	สำนักงานปลัด						
	กระทรวงสาธารณสุข						

(๕.๒.๒) การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่
ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.พ. กำหนดมาบรรจุตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับทรงคุณวุฒิ บันทึกการย้ายการ ดังนี้

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๒๕๕๕	รับโอนเพื่อบรรจุเป็น	๑	บริหาร	สูง	๖๗,๕๖๐	๒๑,๐๐๐	คำสั่งสำนัก
	ข้าราชการพลเรือน						ข่าวกรองแห่งชาติ
	สามัญและแต่งตั้งให้						ที่ ๑๕๗/๒๕๕๕
	ดำรงตำแหน่ง						ลว.๑๕ มี.ค.๒๕๕๕
	ผู้อำนวยการ						
	(นักบริหาร)						
	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ						
๑ เม.ย.๒๕๕๕	โปรดเกล้าฯ						ประกาศสำนัก
	ผู้อำนวยการ						นายกรัฐมนตรี
	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ						ลว. ๖ เม.ย. ๒๕๕๕

(๖) การบรรจุกลับ

การบรรจุกลับกรณีใดๆ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ และมาตรา ๖๕ ให้บันทึกเหมือนกัน
ดังตัวอย่างกรณี ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การบรรจุกลับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติ
คณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ

ตัวอย่าง

๑๔.ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ค.๒๕๕๓	ให้ออกไปปฏิบัติหน้าที่						คำสั่งกระทรวง
	เป็นที่ปรึกษาระยะสั้น						สาธารณสุข
	ณ ประเทศบังคลาเทศ						ที่ ๒๐๖/๒๕๕๓
	เป็นเวลา ๒ ปี ตามมติ						ลว. ๒๐ เม.ย.๒๕๕๓
	คณะรัฐมนตรี						
๑ ก.ค.๒๕๕๕	บรรจุกลับ	๓๒๕	อำนวยการ	สูง	๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	คำสั่งสำนักงานปลัด
	ผู้อำนวยการกอง		การ				กระทรวงสาธารณสุข
	(ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน						ที่ ๕๘๒/๒๕๕๕
	(แพทย์))						ลว. ๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๕

(๖.๒) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ

ตัวอย่าง

๑๔.ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๕	ลาออกเพื่อประกอบ						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	อาชีพอื่น						ที่ ๓๑๔/๒๕๕๕
							ลว. ๑๐ ก.ค.๒๕๕๕
๑ ธ.ค.๒๕๕๕	บรรจุกลับ	๕๔๑	วิชาการ	ชำนาญการ	๒๕,๐๐๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	นักทรัพยากรบุคคล						ที่ ๙๘๐/๒๕๕๕
	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่						ลว. ๒๖ พ.ย.๒๕๕๕
	สำนักงานเลขาธิการ						
	สำนักงาน ก.พ.						

(๖.๓) การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ออกไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ค.๒๕๕๕	ให้ออกไปรับ						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	ราชการทหาร						ที่ ๘๕/๒๕๕๕
							ลว. ๒๘ เม.ย.๒๕๕๕
๑ พ.ย.๒๕๕๕	บรรจุกลับ	๑๓๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗,๖๗๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	เจ้าพนักงานธุรการ						ที่ ๘๑๕/๒๕๕๕
	กลุ่มงานสารบรรณ						ลว. ๓ พ.ย. ๒๕๕๕
	สำนักงานเลขาธิการ						
	สำนักงาน ก.พ.						

กรณีการให้ออกไปรับราชการในขณะที่ผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อบรรจุกลับจึงต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อ การบันทึกเหมือนตัวอย่างข้างต้น แล้วเพิ่มวงเล็บคำว่า “ทดลองฯ” ไว้ในช่องตำแหน่งด้วย

(๖.๔) การบรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นกลับเข้ารับราชการ

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ย.๒๕๕๔	ลาออกเพื่อประกอบ						คำสั่งเทศบาลเมือง
	อาชีพอื่น						สงขลา
							ที่ ๗๔๐/๒๕๕๔
							ลว. ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๔
๑ ก.พ.๒๕๕๕	บรรจุกลับ	๑๕๐	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑๗,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	เจ้าพนักงานธุรการ						ที่ ๗๑๒/๒๕๕๕
	กลุ่มงานโรงพิมพ์						ลว. ๓๐ ม.ค.๒๕๕๕
	สำนักงานเลขาธิการ						
	สำนักงาน ก.พ.						

(๗) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยการย้าย เลื่อน หรือโอนแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น จะต้องสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติที่ผู้นั้นมีอยู่โดยพลัน ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ การบันทึกเช่นเดียวกับกรณีย้าย โดยให้วงเล็บ คำว่า “แต่งตั้งกลับฯ ผู้ขาดคุณสมบัติ” ต่อท้ายไว้ในช่องตำแหน่งด้วย เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่จะได้ทราบว่า คำสั่งเดิมก่อนหน้านี้ ไม่ถูกต้อง การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดหรือสิทธิที่จะได้รับ เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๖ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ค.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	กลุ่มงานสารบรรณ						ที่ ๒๐๐/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๑ พ.ค.๒๕๕๔
๑ ก.ย.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานเครื่อง	๕๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	คอมพิวเตอร์						ที่ ๒๐๕/๒๕๕๔
	กลุ่มพัฒนาฐานข้อมูล						ลว. ๑ ก.ย.๒๕๕๔
	และระบบสารสนเทศ						
	ศูนย์เทคโนโลยี						
	สารสนเทศและ						
	การสื่อสาร						
๑๕ ก.ย.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	กลุ่มงานสารบรรณ						ที่ ๒๐๗/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๑๕ ก.ย.๒๕๕๔
	(แต่งตั้งกลับฯ ผู้ขาด						
	คุณสมบัติ)						

(๘) การยกเว้นคุณสมบัติ

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ก่อนแต่งตั้ง การยกเว้นคุณสมบัติ ก.พ. อาจพิจารณาอนุมัติให้ได้ในกรณีต่าง ๆ เช่น การย้าย เลื่อน หรือโอน เป็นต้น การบันทึกรายการใน ก.พ.๗ จึงให้ลงรายการเหมือนกับกรณี การแต่งตั้งนั้น โดยให้วงเล็บในช่องตำแหน่งว่า (ยกเว้นคุณสมบัติ) ต่อท้ายหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ให้ทราบว่า ได้มีการยกเว้นคุณสมบัติในสายงานใดไว้แล้ว ถ้าจะมีการแต่งตั้งไม่ว่าจะเป็นการย้าย เลื่อน หรือโอนในสายงานที่ ก.พ. เคยอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติให้แล้ว จะได้ไม่ต้องขออนุมัติ ก.พ. อีก ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	รับโอน	๓๘๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒๐,๕๒๐		คำสั่งกรมเจ้าท่า
	เจ้าพนักงานสื่อสาร						ที่ ๑๐๐๐/๒๕๕๔
	ศูนย์สื่อสาร						ลว.๑๕ ก.ค.๒๕๕๔
	สำนักความปลอดภัย						
	และสิ่งแวดล้อมทางน้ำ						
	(ยกเว้นคุณสมบัติ)						

(๙) การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การรักษาราชการแทน เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการรักษาการในตำแหน่ง เป็นอำนาจตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้นการบันทึกใน ก.พ.๗ ก็ให้พิจารณาจากคำสั่งว่าเป็นกรณีรักษาราชการแทน หรือกรณีรักษาการในตำแหน่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ การรักษาราชการแทน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๐ มิ.ย.๒๕๕๔-	รักษาราชการแทน						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
๓๐ มิ.ย.๒๕๕๔	ผู้อำนวยการสำนัก						ที่ ๒๕๐/๒๕๕๔
	(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)						ลว.๙ มิ.ย.๒๕๕๔
	ตำแหน่งที่ ๑๕๓						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						

ตัวอย่างที่ ๒ การรักษาการในตำแหน่ง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค.๒๕๕๔	รักษาการในตำแหน่ง						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	นักทรัพยากรบุคคล						ที่ ๒๕๕/๒๕๕๔
	ระดับเชี่ยวชาญ						ลว. ๙ มิ.ย.๒๕๕๔
	ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						

(๑๐) การประจำส่วนราชการและการแต่งตั้งผู้ประจำส่วนราชการให้ดำรงตำแหน่ง

การประจำส่วนราชการ เป็นการสั่งให้ประจำกระทรวง หรือประจำกรม ตามมาตรา ๖๙ แต่ไม่ใช่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เพราะประจำส่วนราชการไม่ใช่ตำแหน่ง เป็นแต่เพียงการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว โดยไม่ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม จึงทำให้อัตราเงินเดือนในตำแหน่งเลขที่เดิมไม่ว่าง ไม่สามารถแต่งตั้งผู้อื่นมาดำรงตำแหน่งแทนได้ การบันทึกการประจำส่วนราชการในช่องวัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลบังคับ ในช่องตำแหน่งให้บันทึกตามคำสั่งที่ระบุว่าเป็นการประจำอะไร เช่น ประจำกรม ก็ลงว่า ประจำกรม โดยไม่ต้องลงข้อมูลในช่องเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ส่วนช่องเอกสารอ้างอิงให้ลงคำสั่งประจำส่วนราชการนั้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ประจำกรม	-	-	-	-	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
							ที่ ๒๕๑/๒๕๕๔
							ลว. ๑ ส.ค.๒๕๕๔
๑ พ.ย.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐๐	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๕,๐๐๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	งานสารบรรณ						ที่ ๓๐๐/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๑ พ.ย. ๒๕๕๔
	(พ้นจากประจำกรม)						

(๑๑) การเลื่อนเงินเดือน

กรณีเลื่อนเงินเดือน ให้บันทึกข้อความว่า “เลื่อนเงินเดือน” ไว้ในช่องตำแหน่ง หากได้รับการเลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น ให้วงเล็บคำว่า “(ดีเด่น)” ไว้หลังข้อความเลื่อนเงินเดือนด้วย เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในกรณีต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง เป็นต้น แต่กรณีที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ไม่ต้องบันทึกลงใน ก.พ.๗ เพราะถือว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	เลื่อนเงินเดือน	๑๒๔	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๒,๐๐๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	(ดีเด่น)						ที่ ๔๐๐/๒๕๕๔
							ลว. ๓๐ ก.ย.๒๕๕๔

(๑๒) การลา

การลาของข้าราชการมีทั้งที่เป็นการลาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ซึ่งมีเหตุแห่งการลาหลายประเภท การลาของข้าราชการที่สำคัญ และจำเป็นต้องลงรายการใน ก.พ.๗ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ในกรณีดังนี้

(๑๒.๑) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ และการกลับมาปฏิบัติราชการ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น การลาศึกษา ให้ระบุว่าจะไปศึกษาชั้นใด สาขาวิชาอะไร ที่ไหน ด้วยทุนอะไร มีระยะเวลากี่ปี และในช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงหลักฐานการอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ เป็นต้น และเมื่อข้าราชการกลับจากการศึกษา ก็ให้ลงรายการว่า “กลับมาปฏิบัติหน้าที่” โดยช่องเอกสารอ้างอิง ระบุแบบใบรายงานตัวกลับมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ย.๒๕๕๒-	ไปศึกษาชั้นปริญญาโท						บันทึกสำนักงาน
๓๑ ส.ค.๒๕๕๔	สาขา Public Admini-						เลขานุการกรม
	stration ณ ประเทศ-						ลว. ๓ ส.ค.๒๕๕๒
	ออสเตรเลีย ด้วยทุน						
	โคลัมโบ มีกำหนด ๒ ปี						
๑ ก.ย.๒๕๕๔	กลับมาปฏิบัติหน้าที่						ใบรายงานตัว
							ลว. ๑ ก.ย.๒๕๕๔

สำหรับการลาไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยให้ระบุทำนองเดียวกับการลาไปศึกษา

(๑๒.๒) การลาติดตามคู่สมรส เป็นกรณีที่คู่สมรสของข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ข้าราชการผู้นั้นจึงขอลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่รับรองทางการทูตร่วมกับคู่สมรส การลงรายการให้ระบุให้ชัดเจนว่า ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ประเทศใด มีระยะเวลากี่ปี โดยช่องเอกสารอ้างอิงให้บันทึกคำสั่งอนุญาตดังกล่าว และเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้บันทึกคำว่า “กลับมาปฏิบัติหน้าที่” โดยในช่องเอกสารอ้างอิงให้ลงใบรายงานตัว ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง[illegible]

(๑๒.๓) การลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

โดยที่การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี แยกได้เป็น ๒ กรณี คือ การให้ออกไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และการลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีโดยไม่ต้องออกจากราชการ ดังนั้น การลงรายการใน ก.พ.๗ จึงต้องศึกษาจากคำสั่งให้รอบคอบว่าเป็นกรณีการให้ออก ฯลฯ หรือเป็นการลา ฯลฯ

ถ้าเป็นการให้ออกไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งต้องออกเป็นคำสั่งให้ออกจากราชการ วิธีการบันทึก ก.พ.๗ เป็นไปตามตัวอย่างการออกจากราชการ เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ผู้นั้นจะไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการอีกต่อไป หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้นั้นอาจขอบรรจุกลับตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้

ส่วนการลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีโดยไม่ต้องออกจากราชการนั้น ถือเป็นการลาประเภทหนึ่ง ซึ่งข้าราชการผู้นั้นยังคงมีสถานภาพเป็นข้าราชการอยู่ การบันทึกลงรายการ ใน ก.พ.๗ ให้บันทึกว่า ลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีที่ไหน เป็นเวลาเท่าใด และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานก็ให้ลงรายการกลับมาปฏิบัติงานไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค.๒๕๕๔-	ลาไปปฏิบัติงาน ณ						คำสั่งสำนักงาน
๓๑ ต.ค.๒๕๕๔	องค์การสหประชาชาติ						คณะกรรมการ
	เป็นเวลา ๔ เดือน						พัฒนาการเศรษฐกิจ
	ตามมติคณะรัฐมนตรี						และสังคมแห่งชาติ
							ที่ ๒๔๑/๒๕๕๔
							ลว.๒๐ มี.ย.๒๕๕๔
๑ พ.ย.๒๕๕๔	กลับมาปฏิบัติหน้าที่						ใบรายงานตัว
							ลว. ๑ พ.ย.๒๕๕๔

(๑๓) การสั่งพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งระหว่างการสอบสวนพิจารณาทางวินัยหรือระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาหรือระหว่างต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญาโดยการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ไว้ก่อน ทั้งนี้มีความมุ่งหมายที่จะไม่ให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อป้องกันมิให้เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา หรือมิให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในประการอื่น การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๐ ก.พ.๒๕๕๔	พักราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
							ที่ ๒๓๐/๒๕๕๔
							สว. ๑๐ ก.พ.๒๕๕๔

การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่งหลังจากพ้นจากการดำรงตำแหน่งไปเป็นการชั่วคราว โดยจะให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน หรือในตำแหน่งประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนด ที่ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๐ ก.พ.๒๕๕๔	พักราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
							ที่ ๒๓๐/๒๕๕๔
							สว. ๑๐ ก.พ.๒๕๕๔
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ส่งกลับฯ	๒๖๒	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๓๐,๐๐๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	เจ้าพนักงานพัสดุ						ที่ ๒๐๐/๒๕๕๔
	กลุ่มงานบริหาร						สว. ๑ ส.ค.๒๕๕๔
	ทรัพย์สิน						
	สำนักงานเลขาธิการ						

การให้ออกจากราชการไว้ก่อน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ออกจากราชการโดยขาดจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไว้ก่อนระหว่างการสอบสวนพิจารณา เพื่อรอฟังการสอบสวนพิจารณา การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ให้ออกจากราชการ						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	ไว้ก่อน						ที่ ๒๖๐/๒๕๕๔
							ลว. ๓๑ ก.ค.๒๕๕๔

การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่งหลังจากออกจากราชการไปเป็นการชั่วคราว โดยจะให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งก็ได้ การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ให้ออกจากราชการ						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	ไว้ก่อน						ที่ ๒๖๐/๒๕๕๔
							ลว. ๓๑ ก.ค.๒๕๕๔
๑๕ พ.ย.๒๕๕๔	ส่งกลับฯ	๒๔๙	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๕,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	เจ้าพนักงานการเงิน						ที่ ๗๐๐/๒๕๕๔
	และบัญชี						ลว. ๑๕ พ.ย.๒๕๕๔
	กลุ่มงานคลัง						
	สำนักงานเลขาธิการ						

(๑๔) การพ้นจากราชการ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

(๑๔.๑) การพ้นจากราชการกรณีที่มีใช้โทษทางวินัย ได้แก่

(๑๔.๑.๑) เกษียณอายุ การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	พ้นจากราชการ						ประกาศ
	เพราะครบเกษียณอายุ						สำนักงาน ก.พ.
							ลว. ๑ ก.ย.๒๕๕๔

(๑๔.๑.๒) ถึงแก่กรรม การบันทึกให้ระบุสาเหตุการถึงแก่กรรมไว้ในช่องตำแหน่งด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่ใบมรณบัตร หน่วยงานที่ออก แต่ถ้ากรมใดไม่ได้รับใบมรณบัตร ให้อ้างอิงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่แจ้งการถึงแก่กรรมของข้าราชการผู้นั้นมายังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ แทนก็ได้ การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓๐ มิ.ย.๒๕๕๐	ถึงแก่กรรมด้วย						ใบมรณบัตร
	โรคหัวใจวาย						สำนักงานเขตดุสิต
							เลขที่ ๑๐๐๐/๒๕๕๔

(๑๔.๑.๓) ลาออก การบันทึกงบรายการใน ก.พ.๗ ให้ระบุสาเหตุของการลาออกด้วย

ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ย.๒๕๕๔	ลาออกเพื่อประกอบ						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	อาชีพอื่น						ที่ ๓๕๐/๒๕๕๔
							ลว. ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๔

(๑๔.๑.๔) ให้ออกเพื่อไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นการออกคำสั่งให้ออกจากราชการ ซึ่งผู้นั้นจะไม่มีฐานะเป็นข้าราชการอีกต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้นั้นอาจ ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด (มาตรา ๖๓ วรรคสาม) การบันทึกงบรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๒๕๕๔	ให้ออกไปปฏิบัติงาน						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	ณ องค์การอนามัยโลก						ที่ ๑๐๐๐/๒๕๕๔
	เป็นเวลา ๔ ปี ตามมติ						ลว. ๑ ก.พ.๒๕๕๔
	คณะรัฐมนตรี						

(๑๔.๑.๕) การให้ออก ในกรณีอื่น ได้แก่ การสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๙ (กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) การสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๖๗ (กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้ามโดยไม่ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๓๖ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับ อนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ อยู่ก่อน มีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก กรณีต้องหานั้น) การสั่งให้ออกจากราชการ ตามมาตรา ๑๑๐ (เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญเหตุทดแทน) การสั่งให้ ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๑ (กรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร) ซึ่งการสั่ง ให้ออกจากราชการดังกล่าวมีหลายมาตรา ดังนั้นการบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ จึงต้องระบุมตราไว้เพื่อ ความชัดเจนด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ค.๒๕๕๔	ให้ออกตาม						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	มาตรา ๑๑๑						ที่ ๓๐๑/๒๕๕๔
							ลว.๒๐ เม.ย.๒๕๕๔

(๑๔.๒) การพ้นจากราชการที่เป็นโทษทางวินัย

การถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก เป็นการพ้นจากราชการที่เป็นโทษทางวินัย การบันทึกในช่องตำแหน่ง ให้บันทึกโทษโดยไม่ต้องระบุมตราที่ถูกลงโทษ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ปลดออกจากราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
							ที่ ๓๕๑/๒๕๕๔
							ลว. ๑ ส.ค.๒๕๕๔

(๑๕) การให้รับราชการต่อไป เป็นการส่งต่อเวลารับราชการให้ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการออกไปอีกไม่เกิน ๑๐ ปี ซึ่งทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ซึ่งปัจจุบัน คือ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ การลงรายการใน ก.พ.๗ ในช่องตำแหน่งให้วงเล็บว่า “(ให้รับราชการต่อไปมีกำหนดเวลา...ปี)” โดยระบุจำนวนปีที่ต่อเวลาราชการไว้ท้ายตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงระยะเวลาการต่อเวลารับราชการด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	นายแพทย์	๑๐,๐๐๐	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๙,๘๑๐	๑๕,๖๐๐	คำสั่งกระทรวง
	ด้านเวชกรรม สาขา						สาธารณสุข
	ศัลยกรรม (นายแพทย์)						ที่ ๑๕๐๐/๒๕๕๔
	โรงพยาบาลราชวิถี						สว. ๓๐ ก.ย.๒๕๕๔
	(ให้รับราชการต่อไป						
	มีกำหนดเวลา ๔ ปี)						

(๑๖) การแก้ไขคำสั่ง

คำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้สั่งการไปอย่างถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย โดยมีผลใช้บังคับแล้ว ย่อมเป็นคำสั่งที่มีความสมบูรณ์ไม่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่ง ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ มีมติว่า คำสั่งของทางราชการนั้น เมื่อออกมาแล้ว จะแก้ไขหรือยกเลิกได้ ก็ต่อเมื่อคำสั่งนั้น เป็นคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตัวอย่างการแก้ไขคำสั่ง เช่น นาย ฮ. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน ได้รับการย้ายไปดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ สำนักกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ ต่อมาสำนักงาน ก.พ. ได้มีการออกคำสั่งแก้ไขคำสั่งย้าย เนื่องจากพิมพ์วันที่ย้ายผิดพลาดไป เป็นต้น การบันทึกลงในรายการใน ก.พ.๗ ให้ระบุว่าเป็นการแก้ไขคำสั่งใด และที่สั่งใหม่เป็นอะไร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ย.๒๕๕๔	นิติกร	๒๖	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	สำนักกฎหมาย						ที่ ๓๖๕/๒๕๕๔
							ลว. ๓๑ ส.ค.๒๕๕๔
๑๕ ก.ย.๒๕๕๔	แก้ไขคำสั่ง	๒๖	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	สำนักงาน ก.พ.						ที่ ๓๖๖/๒๕๕๔
	ที่ ๓๖๕/๒๕๕๔ ลว.						ลว. ๑ ก.ย.๒๕๕๔
	๓๑ ส.ค.๒๕๕๔						
	นิติกร สำนักกฎหมาย						

-ร่าง-

คู่มือ

การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

(ในระดับควบและนอกกระดัดควบ)

สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
มาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ
และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

นายกรัฐมนตรี (นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร) ได้มอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการหน่วยงานละ ๑ ข้อเสนอ โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงฯ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสนอในเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น”

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล และให้มีองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลดังกล่าวแต่ละระดับ พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน อาทิ การกำหนดมาตรฐานทั่วไปของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต. จังหวัด) ให้สอดคล้องกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

ดังนั้น คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล (ในระดับควบและนอกกระดบควบ) ขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการอธิบายให้เหตุผล ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต. จังหวัด) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สุดท้ายนี้หวังว่าคงจะอำนวยประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ต่อพนักงานส่วนตำบล

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

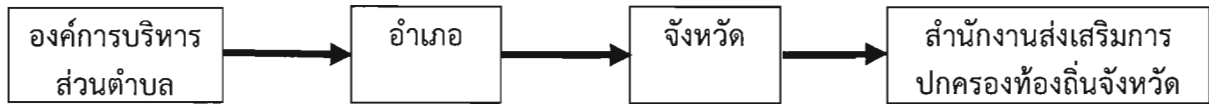
พฤษภาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินการ	๑ - ๒
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนระดับในระดับควบ	๓
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนระดับในตำแหน่งผู้มีประสบการณ์	๔
ตัวอย่างแผนภูมิการเลื่อนระดับ	๕
การเลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบ	๖
ในระดับควบขั้นต้น	๖
ในระดับควบขั้นสูง	๖ - ๗
การเลื่อนและแต่งตั้งนอกกระดบควบ	๗
ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒	๗ - ๙
ตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓	๙ - ๑๑
การรับเงินเดือน	๑๑ - ๑๒
ตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑๒
การเลื่อนระดับของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑	๑๒ - ๑๗
การเลื่อนระดับของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒	๑๗
การเลื่อนระดับของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓	๑๗ - ๒๓
ภาคผนวก ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒๔
ผนวก ๑ ประกาศ ก.อบต. จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๙ การเลื่อนระดับ	
ผนวก ๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕	
ผนวก ๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๖๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖	
ผนวก ๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลว. ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘	
ผนวก ๕ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑ ลว. ๔ เม.ย. ๒๕๕๘	
ผนวก ๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลว. ๒ มี.ค. ๒๕๕๙	
ผนวก ๗ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๙๗ ลว. ๒๖ มี.ย. ๒๕๕๙	
ผนวก ๘ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๔ ลว. ๓๑ ก.ค. ๒๕๕๑	
ผนวก ๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๘๒๐ ลว. ๓ พ.ค. ๒๕๕๓	
ผนวก ๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓๐ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๓	
ผนวก ๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔ ลว. ๑๘ มี.ค. ๒๕๕๔	
ผนวก ๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๐ ลว. ๒๙ มี.ย. ๒๕๕๔	
ผนวก ๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๙ ลว. ๓ เม.ย. ๒๕๕๕	
ผนวก ๑๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๕ ลว. ๑๑ พ.ค. ๒๕๕๕	
ผนวก ๑๕ บัญชีอัตราเงินเดือน แบบทำพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔	

ขั้นตอนการดำเนินการการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจากผู้ได้รับคัดเลือก (ในระดับควบและนอกระดับควบ)

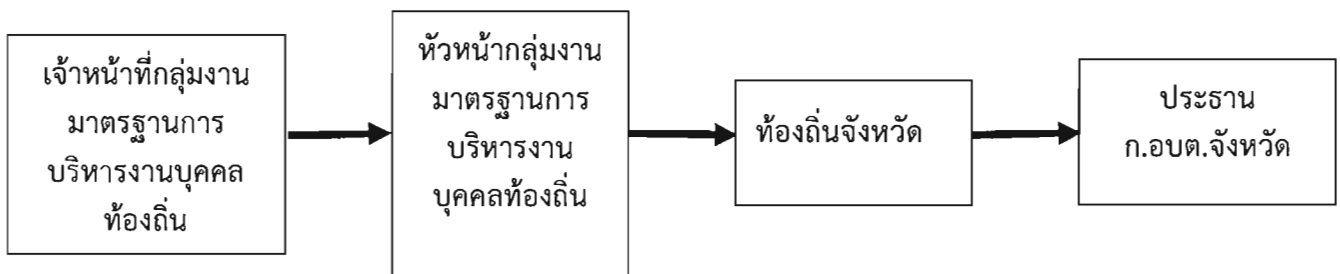
ขั้นตอนที่ ๑ : การรับ - ส่งหนังสือ



- พนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติได้รับการเลื่อนระดับ จะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการเลื่อนระดับมายังสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการก่อนมีการประชุม ก.อบต.จังหวัด ในแต่ละเดือน

- ต้องมีหลักฐานการลงรับหนังสือจากสำนักงานจังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๒ : การตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐาน



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และรายงานหัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด และประธาน ก.อบต. จังหวัด ทราบ/พิจารณา ตามลำดับชั้นภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อดำเนินการดังนี้

๒.๑. กรณีขาดคุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วนให้แจ้งเป็นหนังสือให้องค์การบริหารส่วนตำบล ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือ

๒.๒. กรณีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนให้นำเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุม ก.อบต.จังหวัด ในการประชุมประจำเดือน หากไม่ทันในการประชุมในเดือนนั้น เนื่องจากจังหวัดได้รับเรื่องน้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต. จังหวัด) ด้วยเงื่อนไขของห้วงเวลาการประชุม ก็ให้นำเรื่องบรรจุเป็นระเบียบวาระในการประชุมครั้งถัดไป

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำวาระการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต. จังหวัด จัดทำวาระการประชุมเสนอประธาน ก.อบต. จังหวัด ให้ความเห็นชอบก่อนการประชุม ก.อบต. จังหวัด ในแต่ละเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ : การจัดทำรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต. จังหวัด จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการประชุมแล้วเสร็จในแต่ละเดือน

ขั้นตอนที่ ๕ : การแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด

๕.๑ กรณีทั่วไป

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นจัดทำหนังสือแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากที่ ก.อบต.จังหวัด รับรองรายงานการประชุม แล้ว

๕.๒ กรณีเร่งด่วนซึ่งอาจกระทบต่อสิทธิในการเลื่อนระดับ หรือการเปลี่ยนสายงานของพนักงาน ส่วนตำบล ซึ่งไม่สามารถมีมติเป็นอย่างอื่นได้

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นจัดทำหนังสือแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากวันที่จัดทำรายงานการประชุมตามข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

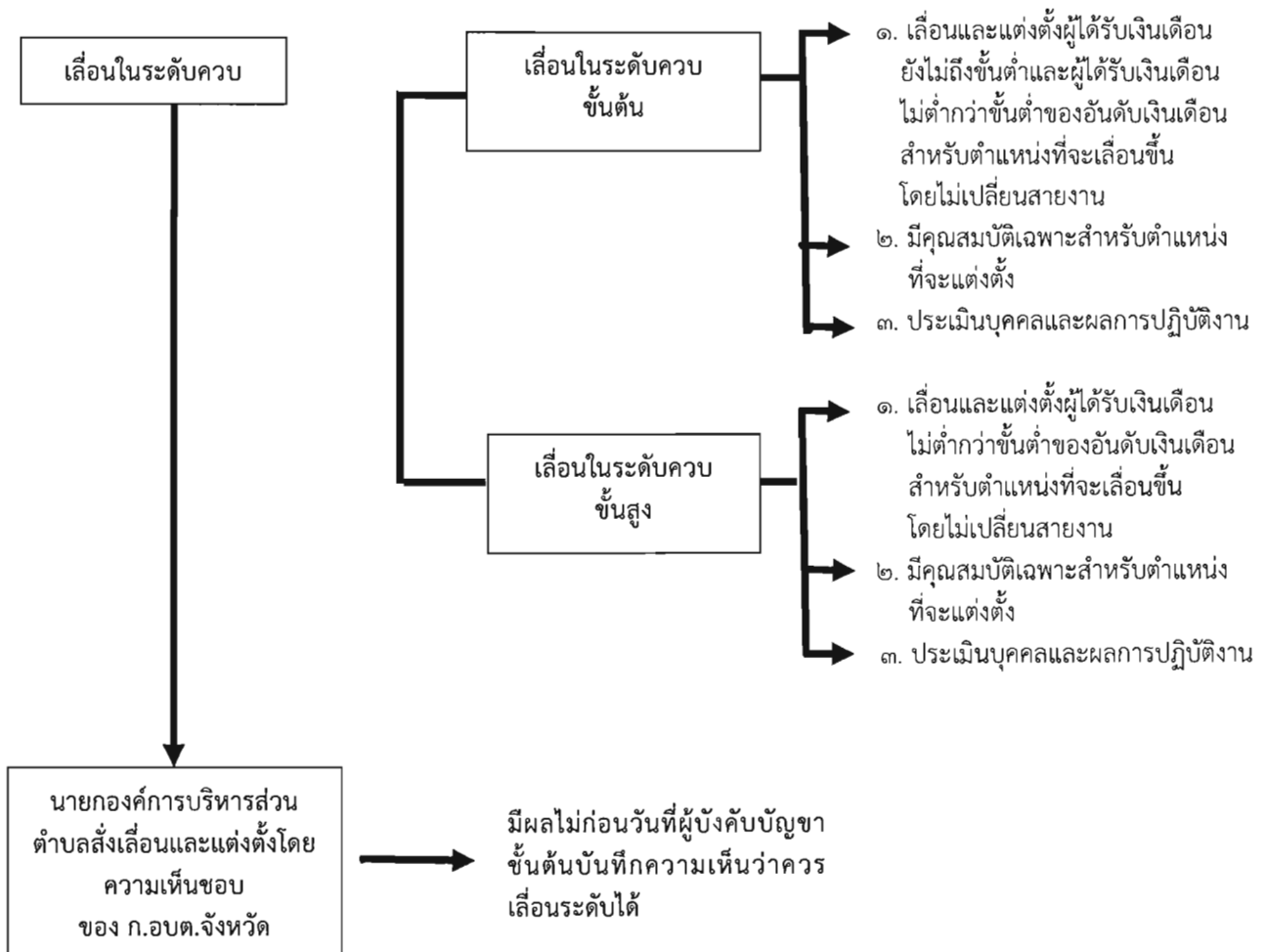
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนระดับในระดับควบ

๑. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบจากผู้ได้รับคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑.๑ เลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบขั้นต้น เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งผู้ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำและผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยไม่เปลี่ยนสายงาน

๑.๒ เลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบขั้นสูง เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งผู้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยไม่เปลี่ยนสายงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



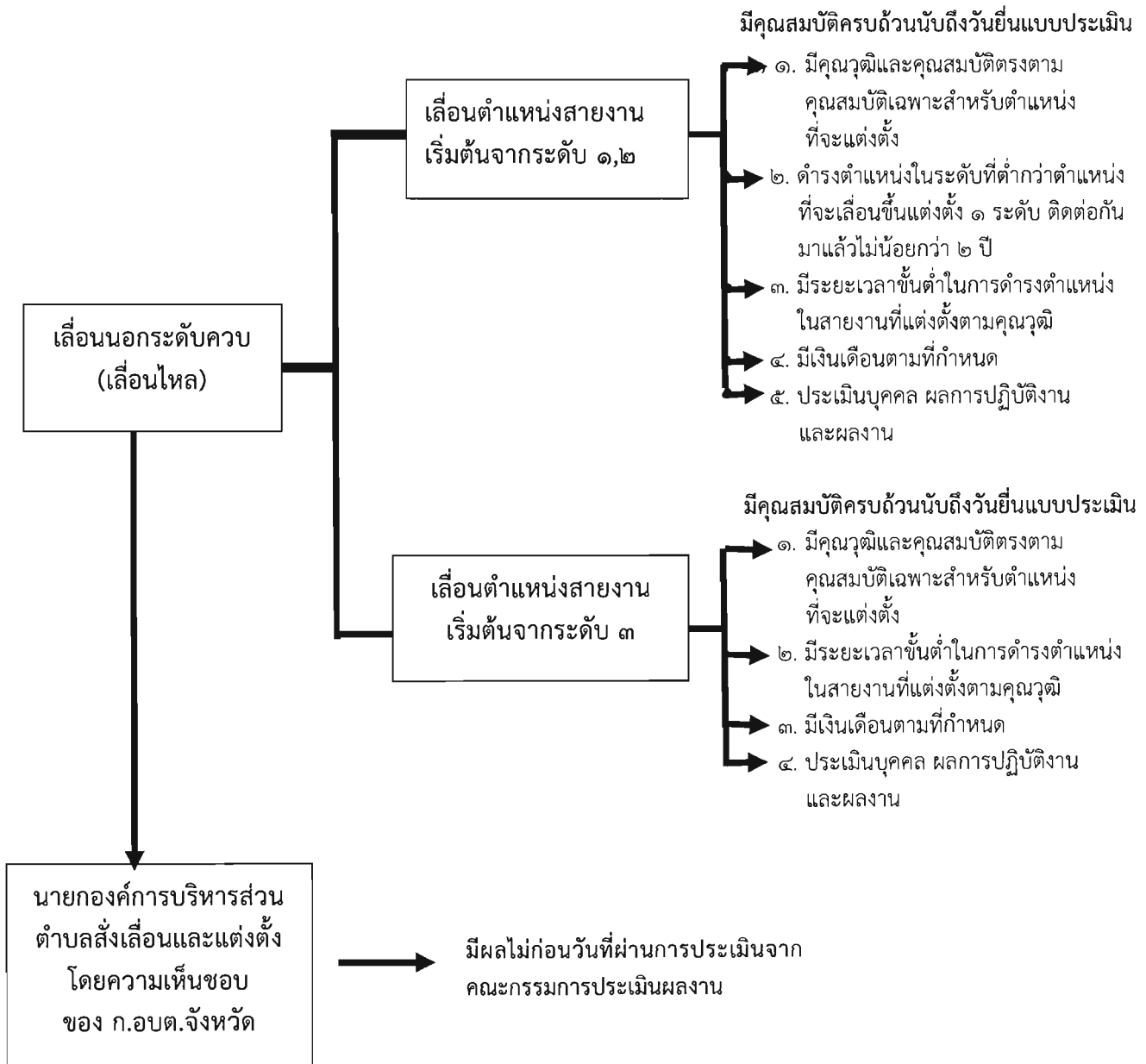
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการการเลื่อนระดับในตำแหน่งผู้มีประสบการณ์

๒. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

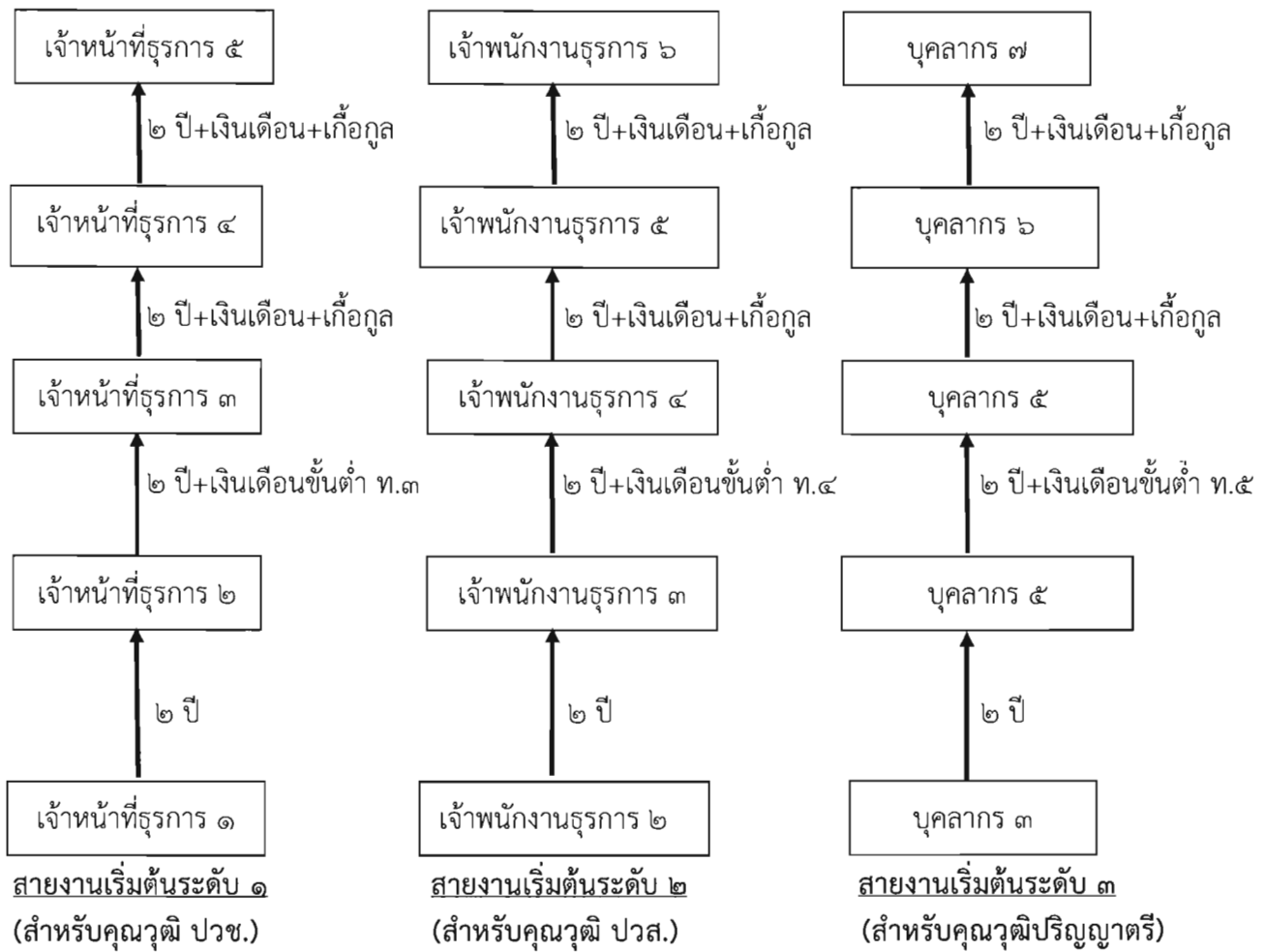
๒.๑ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒

๒.๒ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



ตัวอย่างแผนภูมิการเลื่อนระดับ



การเลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบ

๑. ในระดับควบขั้นต้น

๑.๑ เงื่อนไข

(๑) เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งผู้ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และ

(๒) เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งผู้ได้รับเงินเดือนผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และ

(๓) ไม่เปลี่ยนสายงาน

๑.๒ ระดับตำแหน่ง

(๑) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ของสายงานนั้น

(๒) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ของสายงานนั้น

(๓) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ของสายงานนั้น

๑.๓ คุณสมบัติ

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ การประเมิน

ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ตามวิธีการและแบบประเมินท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัด

๑.๕ การแต่งตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด

๑.๖ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับ

ไม่ก่อนวันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าการเลื่อนระดับได้

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีที่มีความเห็นว่าจะสามารถเลื่อนระดับสูงขึ้นได้ กำหนดเวลาหนึ่งเดือนนับจากผู้อยู่ขอเลื่อนระดับเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. ในระดับควบขั้นสูง

๒.๑ เงื่อนไข

(๑) เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับที่สูงขึ้น และ

(๒) ไม่เปลี่ยนสายงาน

๒.๒ ระดับตำแหน่ง

(๑) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ของสายงานนั้น

(๒) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ของสายงานนั้น

(๓) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ของสายงานนั้น

๒.๓ คุณสมบัติ

(๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง และ

(๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

๒.๔ วิธีการเลื่อนระดับ

ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานตามวิธีการและแบบประเมินท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัด

๒.๕ การแต่งตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด

๒.๖ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับ

ไม่ก่อนวันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าการเลื่อนระดับได้

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีที่มีความเห็นว่าเป็นสามารถเลื่อนระดับสูงขึ้นได้ กำหนดเวลาหนึ่งเดือนนับจากผู้ขอเลื่อนระดับเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

การเลื่อนและแต่งตั้งนอกระดับควบ

๑. เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒

๒. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

๑. การเลื่อนและแต่งตั้งนอกระดับควบตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒

๑.๑ เงื่อนไข

เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ระดับตำแหน่ง

(๑) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ของสายงานนั้น

(๒) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ของสายงานนั้น

(๓) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ของสายงานนั้น

(๔) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ของสายงานนั้น

๑.๓ คุณสมบัติ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง และ

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่เลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ๑ ระดับ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือได้ และ

(๓) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง		
	ระดับ ๔	ระดับ ๕	ระดับ ๖
ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒			
- ม.๓ / ม.ศ.๓ / ม.๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๙ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี	๑๐ ปี	๑๒ ปี
- ปวช.หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี	๘ ปี	๑๐ ปี
ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒			
- ปวท.หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		๗ ปี	๙ ปี
- ปวส.หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		๖ ปี	๘ ปี

- การนับระยะเวลาตาม (๓) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.อบต. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๑) และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ (ผนวก ๑๐))

- การพิจารณาคุณวุฒิตาม (๑) ต้องเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และให้พิจารณาจากวุฒิทางการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงใน ก.พ.๗ ก่อนจึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

(๔) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- เลื่อนระดับ ๔ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๓ ขั้น ๓ และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๓ ขั้น ๒

- เลื่อนระดับ ๕ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๔ ขั้น ๓ และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๔ ขั้น ๒

- เลื่อนระดับ ๖ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๕ ขั้น ๓ และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๕ ขั้น ๒

- เลื่อนระดับ ๗ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๖ ขั้น ๓ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ (ผนวก ๑๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๔))

๑.๔ วิธีการเลื่อนระดับ

(๑) ประเมินบุคคลและผลงาน ตามวิธีการและแบบประเมินท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัด

(๒) ตำแหน่งที่ต้องมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวและลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด

(๓) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (เลื่อนไหล) ประกอบด้วย

(๓.๑) ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล หรือผู้เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

(๓.๒) กรรมการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(๓.๓) แต่งตั้งเลขานุการ จำนวน ๑ คน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่

- พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการประเมินผลงาน กำหนดประเภทจำนวนผลงาน ลักษณะของผลงานและวิธีการสัมภาษณ์ที่จะนำมาใช้ประเมินในแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

- พิจารณาคูสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่จะได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) มอบหมาย

๑.๕ การแต่งตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด

๑.๖ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับ

ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ภายในกำหนด ๑ เดือนหลังจากที่ ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบ

๒. การเลื่อนและแต่งตั้งนอกระดับควบตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

๒.๑ เงื่อนไข

เป็นการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ ระดับตำแหน่ง

(๑) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๖(ว) ของสายงานนั้น

(๒) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ๗(ว) ของสายงานนั้น

๒.๓ คุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

(๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง	
	ระดับ ๖	ระดับ ๗
- คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๗ ปี
- คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๕ ปี
- คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี	๓ ปี

- การนับระยะเวลาตามข้อ (๒) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.อบต. กำหนด มาคำนวณเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๑) และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ (ผนวก ๑๐))

- การพิจารณาคุณวุฒิต้องเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้ระบุไว้ในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลเป็นหลัก ในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลก่อนจึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

(๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- เลื่อนระดับ ๖ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๕ ขั้น ๓
- เลื่อนระดับ ๗ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๖ ขั้น ๓
- เลื่อนระดับ ๘ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๗ ขั้น ๓

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๔))

๒.๔ วิธีการเลื่อนระดับ

(๑) ประเมินบุคคล การปฏิบัติงานและผลงาน ตามวิธีการและแบบประเมินท้ายประกาศ ก.อบต. จังหวัด

(๒) ตำแหน่งที่ต้องมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงาน และมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว และลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนด

(๓) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ (เลื่อนไหล) ประกอบด้วย

(๓.๑) ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล หรือผู้เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

(๓.๒) กรรมการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(๓.๓) แต่งตั้งเลขานุการ จำนวน ๑ คน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่

- พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการประเมินผลงาน กำหนดประเภท จำนวน ผลงาน ลักษณะของผลงานและวิธีการสัมภาษณ์ที่จะนำมาใช้ประเมินในแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

- พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่จะได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ ก.อบต.จังหวัด มอบหมาย

๒.๕ การแต่งตั้ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด

๒.๖ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับ

ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ภายในกำหนด ๑ เดือน หลังจากที ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบ

การรับเงินเดือน

ประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ ดังนี้

- (๑) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๑ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๑
- (๒) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๒ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๒
- (๓) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๓ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๓
- (๔) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๔ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๔
- (๕) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๕ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๕
- (๖) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๖ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๖
- (๗) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๗ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๗
- (๘) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ ๘ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท ๘

(ตามพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ผนวก ๑๕))

ข้อ ๔๐ พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด โดยได้รับเงินเดือนในอันดับใด ตามข้อ ๓๙ ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่

- (๑) ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม

(๒) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพ และ ก.พ. หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพนั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในอันดับและขั้นใดให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ตามที่กำหนดในข้อ ๔๑

(๓) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น และ ก.พ. หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษา หรือวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในอันดับและขั้นใด ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลอาจปรับให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ตามที่กำหนดในข้อ ๔๑

(๔) ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ตำแหน่งในสายงานนั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งระดับนั้น ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

(๕) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม โดยเป็นความประสงค์ของตัวพนักงานส่วนตำบลนั้นให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิม ตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานส่วนตำบลจะได้รับ เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศนี้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นสูงของอันดับเงินเดือน สำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

(๖) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิม ตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานส่วนตำบลจะได้รับเมื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศ ก.อบต.จังหวัด

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๓))

ตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. การเลื่อนระดับของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒

๑.๑.๑ เป็นการเลื่อนระดับในระดับควบขั้นต้น

๑.๑.๒ เป็นการเลื่อนระดับผู้ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำ/ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ

๑.๑.๓ ไม่เปลี่ยนสายงาน

๑.๑.๔ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขที่ต้องพิจารณา ๒ ประเด็น กล่าวคือ การดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประเด็นที่ ๑ เงื่อนไขการดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า

๒ ปี

การดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นั้นหมายถึงการดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ ของทุกตำแหน่ง หรือตำแหน่งที่ ก.อบต. ได้เทียบเท่าระดับ ๑ ของพนักงานส่วนตำบลไว้แล้วสามารถนำมานับรวมกันให้ครบ ๒ ปี ได้ เช่น

- เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ระดับ ๑ มาแล้ว ๑ ปี แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ อีก ๑ ปี รวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- เดิมรับราชการทหารและ ก.อบต. ได้เทียบเท่าการดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ระดับ ๑ มาแล้ว ๑ ปี ต่อมารับโอนมาเป็นพนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ อีก ๑ ปี กรณีดังกล่าว ก็ถือว่าได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ประเด็นที่ ๒ เงื่อนไขการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เงื่อนไขดังกล่าวเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่ง ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๕ ได้กำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ภาคผนวก ๒) ซึ่ง ก.อบต. ได้กำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ เช่น กำหนดให้ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฯลฯ เป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจึงสามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นมาเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ เช่น

- เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ มาแล้ว ๑ ปี ๖ เดือน แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ อีก ๖ เดือน กรณีนี้ถือว่าดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และถึงแม้ว่าจะดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการไม่ครบ ๑ ปี แต่เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมานับรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการให้ครบ ๑ ปี เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒ ได้

- เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๑ มาแล้ว ๑ ปี ๖ เดือน แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ อีก ๖ เดือน กรณีนี้ถึงแม้ว่าจะดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ ครบ ๒ ปี แล้วก็ตาม แต่เนื่องจากลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มิได้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงไม่สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชียานับรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการให้ครบ ๑ ปี ได้ ดังนั้นจึงต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ อีก ๖ เดือน จึงจะมีคุณสมบัติในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒ ได้

๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓

๑.๒.๑ เป็นการเลื่อนระดับในระดับควบขั้นสูง

๑.๒.๒ เป็นการเลื่อนระดับผู้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

ที่จะเลื่อนระดับ

๑.๒.๓ ไม่เปลี่ยนสายงาน

๑.๒.๔ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขที่ต้องพิจารณา ๓ ประเด็น กล่าวคือ การได้รับไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประเด็นที่ ๑ เงื่อนไขการได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ

กรณีดังกล่าว เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับตามบัญชีเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น เลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒ ในวันที่ยื่นประเมินขอเลื่อนระดับผู้นั้นจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนอันดับ ท ๓ ขั้น ๑ คือ ๗,๑๔๐ บาท (ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน แบบท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ (ผนวก ๑๕))

ประเด็นที่ ๒ เงื่อนไขการดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ**ประเด็นที่ ๓** เงื่อนไขการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี พิจารณาเช่นเดียวกับการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒

๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔

๑.๓.๑ เป็นการเลื่อนระดับสายงานผู้มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล)

๑.๓.๒ เป็นการเลื่อนระดับผู้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ

๑.๓.๓ ไม่เปลี่ยนสายงาน

๑.๓.๔ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมินตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เงื่อนไขการเป็นผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง และ

กรณีนี้ มีแนวทางการพิจารณาเช่นเดียวกันกับการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกรณีการเลื่อนระดับจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒

(๒) เงื่อนไขเป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่เลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ๑ ระดับ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือได้ และ

กรณีนี้ เป็นการพิจารณาในส่วนของการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบันในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ๑ ระดับ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่ง ก.อบต. ได้มีมติกำหนดตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ ที่มีลักษณะงานด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในกรณีที่มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี แต่นับรวมกันหลายๆ ช่วงเวลาแล้วครบ ๒ ปี ได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๘ (ผนวก ๕) เช่น

- เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี ๖ เดือน แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ อีก ๖ เดือน กรณีนี้ถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่เลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ๑ ระดับ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๓ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานด้านเดียวกันตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๘ ดังนั้น จึงสามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๓ เป็นเวลา ๑ ปี ๖ เดือน มานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ เป็นเวลา ๖ เดือน เพื่อเป็นคุณสมบัติการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ ติดต่อกัน ครบ ๒ ปี ได้

(๓) เจื่อนไผ่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง		
	ระดับ ๔	ระดับ ๕	ระดับ ๖
<u>ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒</u>			
- ม.๓ / ม.ศ.๓ / ม.๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๙ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี	๑๐ ปี	๑๒ ปี
- ปวช.หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี	๘ ปี	๑๐ ปี
<u>ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒</u>			
- ปวท.หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		๗ ปี	๙ ปี
- ปวส.หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		๖ ปี	๘ ปี

กรณีดังกล่าวเป็นเงื่อนไขของประสบการณ์ในสายงานตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งที่แต่งตั้งซึ่งการนับระยะเวลาดังกล่าวอาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.อบต. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓) เช่น

- กรณีการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔ กำหนดให้มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิ ปวช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑) กรณีเดิมเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีประวัติ ดังนี้

“เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๑ มาแล้ว ๒ ปี
ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๒ มาแล้ว ๒ ปี
ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี
ย้ายไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ ทั้งสิ้น ๑ ปี”

กรณีนี้ถือว่ามิมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามคุณวุฒิ ปวช. ครบ ๖ ปี เนื่องจากตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันที่ ก.อบต. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒)

๒) กรณีเดิมเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีแล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีประวัติ ดังนี้

“เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๑ มาแล้ว ๒ ปี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๒ มาแล้ว ๒ ปี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี

ย้ายไปดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ มาแล้ว ๒ ปี

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ ทั้งสิ้น ๒ ปี”

กรณีนี้ถือว่ามิมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามคุณวุฒิ ปวช. ไม่ครบ ๖ ปี จึงขาดคุณสมบัติในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔ เนื่องจากตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มิได้เป็น ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน ที่ ก.อบต. กำหนด จึงไม่สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชียานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒)

กรณีนี้ หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าเมื่อครั้งดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริง เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ก็อาจส่งเรื่องหารือไปยังสำนักงาน ก.อบต. เพื่อพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูลการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ (ผนวก ๖) เงื่อนไขการได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- เลื่อนระดับ ๔ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๓ ขั้น ๓ และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๓ ขั้น ๒

- เลื่อนระดับ ๕ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๔ ขั้น ๓ และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๔ ขั้น ๒

- เลื่อนระดับ ๖ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๕ ขั้น ๓ และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๕ ขั้น ๒

- เลื่อนระดับ ๗ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๖ ขั้น ๓ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ (ผนวก ๑๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๔)

- เช่น กรณีการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ จะต้องได้รับเงินเดือน ดังนี้

๑) ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๓ ขั้น ๓ หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ ต้องได้รับไม่ต่ำกว่าขั้น ๗,๙๔๐ บาท (ตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ

๒) ได้รับเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๓ ขั้น ๒ หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ (หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕) ต้องได้รับไม่ต่ำกว่าขั้น ๗,๕๓๐ บาท (ตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔)

๑.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๕ มีประเด็นการพิจารณาเช่นเดียวกันกับการเลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔

๒. การเลื่อนระดับของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ มีประเด็นการพิจารณาเช่นเดียวกันกับการเลื่อนระดับของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๑

๓. การเลื่อนระดับของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ ๓

๓.๑ บุคลากร ระดับ ๓ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔

๓.๑.๑ เป็นการเลื่อนระดับในระดับควบขั้นต้น

๓.๑.๒ เป็นการเลื่อนระดับผู้ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำ/ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ

๓.๑.๓ ไม่เปลี่ยนสายงาน

๓.๑.๔ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ (๒)

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ กรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขที่ต้องพิจารณา ๓ ประเด็น กล่าวคือ การดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และการเลื่อนระดับกรณีได้รับปริญญาโท

ประเด็นที่ ๑ เงื่อนไขการดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

การดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นั้นหมายถึง การดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ของทุกตำแหน่ง หรือตำแหน่งที่ ก.อบต. ได้เทียบเท่าระดับ ๓ ของพนักงานส่วนตำบลไว้แล้วสามารถนำมานับรวมกันให้ครบ ๒ ปี ได้ เช่น

- เดิมดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ อีก ๑ ปี รวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ได้

- เดิมรับราชการทหารชั้นสัญญาบัตรร้อยตรี และ ก.อบต. ได้เทียบเท่าการดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี ต่อมาได้รับโอนมาเป็นพนักงานส่วนตำบล ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ อีก ๑ ปี กรณีดังกล่าว ก็ถือว่าได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ประเด็นที่ ๒ เงื่อนไขการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เงื่อนไขดังกล่าวเป็นการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่ง ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒) ซึ่ง ก.อบต. ได้กำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ เช่น กำหนดให้ตำแหน่งบุคลากร และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นมาเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ เช่น

- เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี ๖ เดือน แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ อีก ๖ เดือน กรณีนี้ถือว่าดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และถึงแม้ว่าจะดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรไม่ครบ ๑ ปี แต่เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งบุคลากร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมานับรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานบุคลากรให้ครบ ๑ ปี เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ ได้

- เดิมดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี ๖ เดือน แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ อีก ๖ เดือน กรณีนี้ถึงแม้ว่าจะดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ครบ ๒ ปี แล้วก็ตาม แต่เนื่องจากลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และตำแหน่งบุคลากรมิได้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงไม่สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนมานับรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานบุคลากร ให้ครบ ๑ ปี ได้ ดังนั้น จึงต้องดำรงตำแหน่งบุคลากรระดับ ๓ อีก ๖ เดือน จึงจะมีคุณสมบัติในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ ได้

ประเด็นที่ ๓ เงื่อนไขการเลื่อนระดับกรณีได้รับปริญญาโท

เงื่อนไขดังกล่าวเป็นการลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี เป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร แต่จะต้องปฏิบัติงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เช่น

- บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ถือว่ามีคุณสมบัติที่อาจเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ ได้

- เดิมดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ๓ มาแล้ว ๖ เดือน แล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ อีก ๖ เดือน รวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร แต่ยังไม่อาจเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ ได้ เนื่องจากตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และตำแหน่งบุคลากร มิได้เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงทำให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ครบ ๑ ปี

เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒) กรณีดังกล่าวจึงต้องดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ ให้ครบ ๑ ปี จึงจะมีคุณสมบัติในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ ได้ .

๓.๒ บุคลากร ระดับ ๔ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕

๓.๒.๑ เป็นการเลื่อนระดับในระดับควบชั้นสูง

๓.๒.๒ เป็นการเลื่อนระดับผู้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ

๓.๒.๓ ไม่เปลี่ยนสายงาน

๓.๒.๔ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ หรือบุคลากร ระดับ ๔ ข้อ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ๔ ข้อ ๒

กรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขที่ต้องพิจารณาแยกได้ ๒ ประเด็น กล่าวคือ

ประเด็นที่ ๑ เงื่อนไขการได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ ๓

กรณีดังกล่าวเงินเดือนขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับตามบัญชีเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น เช่น เลื่อนระดับบุคลากร ระดับ ๔ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕ ในวันที่ยื่นประเมินขอเลื่อนระดับผู้นั้นจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนอันดับ ท ๕ ขั้น ๑ คือ ๑๐,๗๐๐ บาท (ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน แขนงท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ (ผนวก ๑๕))

ประเด็นที่ ๒ เงื่อนไขการดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับและการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลหรืองานอื่นเท่าที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แยกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ เช่น

- ดำรงตำแหน่งบุคลากรระดับ ๔ มาแล้ว ๒ ปี และได้รับเงินเดือน ๑๐,๗๐๐ บาท ถือว่ามีคุณสมบัติที่อาจเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ ได้

กรณีที่ ๒ ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เช่น

- “เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี ๖ เดือน

สอบเปลี่ยนสายงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓

ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ อีก ๑ ปี จึงเลื่อนระดับเป็นบุคลากร ระดับ ๔

ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ เป็นเวลา ๑ ปี ๖ เดือน”

กรณีนี้สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ และนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ มานับรวมกันให้ครบ ๔ ปี ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ได้ และหากได้รับเงินเดือน ๑๐,๗๐๐ บาท (เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับ ท ๕) ก็ถือว่ามีความคุณสมบัติที่อาจเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕ ได้

กรณีที่ ๓ ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีได้รับคุณวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี เช่น

- “เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ มาแล้ว ๑ ปี

สอบเปลี่ยนสายงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓

ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ อีก ๑ ปี จึงเลื่อนระดับเป็นบุคลากร ระดับ ๔

ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ เป็นเวลา ๑ ปี”

กรณีนี้สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๓ และนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ มานับรวมกันให้ครบ ๓ ปี ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีได้รับคุณวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ และหากได้รับเงินเดือน ๑๐,๗๐๐ บาท (เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับ ท ๕) ก็ถือว่ามีความคุณสมบัติที่อาจเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕ ได้

๓.๓ บุคลากร ระดับ ๕ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ ว

๓.๓.๑ เป็นการเลื่อนระดับสายงานผู้มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล)

๓.๓.๒ เป็นการเลื่อนระดับผู้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ

๓.๓.๓ ไม่เปลี่ยนสายงาน

๓.๓.๔ เป็นผู้มีความสมัครใจครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมินตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เงื่อนไขการเป็นผู้มีความรู้และคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง และ

กรณีนี้มีแนวทางการพิจารณาเช่นเดียวกันกับการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง กรณีการเลื่อนระดับจากตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕

(๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง	
	ระดับ ๖	ระดับ ๗
- คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๗ ปี
- คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๕ ปี
- คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี	๓ ปี

โดยการนับระยะเวลานี้อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.อบต. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๑) และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ (ผนวก ๑๐))

กรณีดังกล่าวเป็นเงื่อนไขระยะเวลาประสบการณ์ในสายงานตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่แต่งตั้ง ซึ่งการนับระยะเวลาดังกล่าวอาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (ผนวก ๔) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๑) และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ (ผนวก ๑๐) เช่น

- กรณีการเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ กำหนดให้มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณสมบัติปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือปริญญาโทมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ตัวอย่าง

๑) กรณีเดิมเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนแล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งบุคลากร (ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕)

“เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ มาแล้ว ๒ ปี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๔ มาแล้ว ๒ ปี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๕ มาแล้ว ๑ ปี

ย้ายมาดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕ อีก ๑ ปี

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากร ทั้งสิ้น ๑ ปี”

กรณีนี้ถึงแม้ว่าจะดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากรเพียง ๑ ปี แต่เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนและตำแหน่งบุคลากร เป็นตำแหน่งซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.อบต. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒)) จึงสามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนและตำแหน่งบุคลากรมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากรให้ครบ ๖ ปี ได้

๒) กรณีเดิมเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการแล้วย้ายเปลี่ยนสายงานมาดำรงตำแหน่งบุคลากร (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

“เดิมดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ มาแล้ว ๒ ปี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๒ มาแล้ว ๒ ปี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ มาแล้ว ๒ ปี (มีคุณสมบัติปริญญาดังที่ตรงตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔ มาแล้ว ๒ ปี

ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๕ มาแล้ว ๖ ปี

สอบเปลี่ยนสายงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕ และดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕ อีก ๑ ปี

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากร ทั้งสิ้น ๑ ปี

กรณีนี้ถึงแม้ว่าจะดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากรเพียง ๑ ปี แต่เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นตำแหน่งซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันกับตำแหน่งบุคลากรตามที่ ก.อบต. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒)) จึงสามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการตั้งแต่ระดับ ๓ และมีคุณสมบัติที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากรมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งสายงานบุคลากร ได้ครั้งหนึ่ง ดังนั้น กรณีนี้ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๓ มาแล้ว ๒ ปี และมีคุณสมบัติปริญญาดูแลที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๔ มาแล้ว ๒ ปี และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๕ มาแล้ว ๖ ปี รวมทั้งสิ้น ๑๐ ปี นับได้ครั้งหนึ่ง คือ ๕ ปี เมื่อนำมานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบุคลากร อีก ๑ ปี รวมเป็น ๖ ปี จึงถือว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากรหรือสายงานที่เกื้อกูลกันตามคุณสมบัติปริญญาดูแล ครบ ๖ ปี

๓) กรณีเดิมเคยดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนแล้วย้ายมาดำรงตำแหน่งบุคลากร (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕)

“เดิมดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับ ๓ ถึงระดับ ๕ รวมทั้งสิ้น ๕ ปี

ย้ายเปลี่ยนสายงานมาดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๕ มาแล้ว ๑ ปี

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากร ทั้งสิ้น ๑ ปี

กรณีนี้ถือว่าระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานบุคลากรตามคุณสมบัติปริญญาดูแล ไม่ครบ ๖ ปี จึงขาดคุณสมบัติในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ เนื่องจากตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนและตำแหน่งบุคลากร มิได้เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันที่ ก.อบต. กำหนดจึงไม่สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งบุคลากรได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๒)

กรณีนี้หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าเมื่อครั้งดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากร ก็อาจส่งเรื่องหารือไปยังสำนักงาน ก.อบต. เพื่อพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูลการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในกรณีที่ปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากรได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ (ผนวก ๖)

(๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- เลื่อนระดับ ๖ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๕ ขึ้น ๓
- เลื่อนระดับ ๗ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๖ ขึ้น ๓
- เลื่อนระดับ ๘ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๗ ขึ้น ๓

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ (ผนวก ๑๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (ผนวก ๑๔))

เช่น กรณีการเลื่อนระดับบุคลากร ระดับ ๖ ว ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ จะต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าอันดับ ท ๕ ขั้น ๓ หมายถึง เงินเดือนที่ได้รับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ (หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕) ต้องได้รับไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๑,๙๒๐ บาท (ตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔)

๓.๔ ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ ว เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๗ ว มีประเด็นการพิจารณาเช่นเดียวกันกับการเลื่อนระดับบุคลากร ระดับ ๕ เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ ว

ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ผนวก ๑ ประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๙ การเลื่อนระดับ
- ผนวก ๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลว ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕
- ผนวก ๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๖๕ ลว ๑๑ ก.พ. ๒๕๕๖
- ผนวก ๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลว ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘
- ผนวก ๕ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑ ลว ๔ เม.ย. ๒๕๕๘
- ผนวก ๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลว ๒ มี.ค. ๒๕๕๙
- ผนวก ๗ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๙๗ ลว ๒๖ มี.ย. ๒๕๕๙
- ผนวก ๘ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๔ ลว ๓๑ ก.ค. ๒๕๕๑
- ผนวก ๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๘๒๐ ลว ๓ พ.ค. ๒๕๕๓
- ผนวก ๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๓๐ ลว ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๓
- ผนวก ๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๔ ลว ๑๘ มี.ค. ๒๕๕๔
- ผนวก ๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๐ ลว ๒๙ มี.ย. ๒๕๕๔
- ผนวก ๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๙ ลว ๓ เม.ย. ๒๕๕๕
- ผนวก ๑๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๕ ลว ๑๑ พ.ค. ๒๕๕๕
- ผนวก ๑๕ บัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๔

คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
(เฉพาะสายงานช่าง)

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มีคุณสมบัติครบถ้วน	1
การนับระยะเวลาขั้นต่ำ	1
การพิจารณาคุณสมบัติ	1
ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง	2
ขั้นตอนยื่นแบบประเมินฯ	2
เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ที่ 10 ของทุกเดือน	3
การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด	4
เสนอเหตุผลความจำเป็น บัญชีการปรับปรุงตำแหน่ง	5
บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง	6
บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	7
แบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	8
แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบ 1)	9
แบบประเมินตำแหน่งประเภททั่วไปจากระดับ ชำนาญงาน (แบบ 2)	12
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4)	16
แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6)	19
แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบ 8)	24

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายงานช่าง)

.....

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปจากระดับชำนาญงานจะเลื่อนระดับเป็นอาวุโส (เฉพาะสายงานช่าง)

✓ 1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

1.1 มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2 มีระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติ และระดับดังนี้

1) ดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 / 2 ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี มีคุณสมบัติตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือ

2) ดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 2 ไม่ต่ำกว่าระดับ 6 และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีคุณสมบัติ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ตามหนังสือ ที่ มท 0809.2/ว122 ลว.27 ต.ค.2559)

✓ 1.2.1 การนับระยะเวลาชั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

(1) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง

(ว.61 ลว.29 ธ.ค.2558) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2559)

(2) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)

(ว.54 ลว.24 ต.ค.2545)

(3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง

(ว 25 ลว. 2 มี.ค.2549) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)

- ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ.ก.ท.ก.อบต. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

(4) การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

(ว.28 ลว.17 ก.พ.2552) (ว.49 ลว.19 มี.ค.2553) (ว.39 ลว. 18 มี.ค.54)

✓ 1.3 การพิจารณาคุณวุฒิ ต้องเป็นวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้บันทึกลงในบัตรประวัติพนักงานแล้ว

1.4. ได้รับเงินเดือนเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา ไม่ต่ำกว่า 13,420 บาท

(ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

2. ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง ✓

- 2.1 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเมินตำแหน่ง (แบบ 2) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) ต้องได้คะแนนรวม 90 คะแนนขึ้นไป
- 2.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง) เสนอเหตุผลความจำเป็น และบัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี (ตามตัวอย่าง) โดยให้ปลัด อบท. และ นายก อบท. เป็นผู้ลงนามรับรองข้อมูล
- 2.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามตัวอย่าง)
- 2.4 ส่งเอกสารของผู้ที่ครองเลขตำแหน่งที่เสนอให้มีการปรับปรุงตำแหน่ง ให้ ก.จังหวัด พิจารณาดังนี้
 - 1) เอกสารตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3
 - 2) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปวช. ปวท. ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้) ที่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน)
 - 3) สำเนาบัตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอน มาด้วยทุกหน้า)
 - 4) สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ 2 พ.ย.2559 ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย.2559 (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2559)

3. ขั้นตอนยื่นแบบประเมินฯ ✓

3.1 หาก ก.จังหวัดเชียงราย เห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสของเลขที่ตำแหน่งนั้นแล้ว ให้ผู้รับการประเมินยื่นแบบ 1 แบบ 6 ต่อผู้บังคับบัญชา ผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น และอยู่ในบัญชีปริมาณงานย้อนหลัง ตามข้อ 2.2 ด้วย ห้ามใช้ผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ห้ามลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และห้ามลอกข้อความทางวิชาการที่ปรากฏในบทความ ในคู่มือ ในทฤษฎี มาเป็นผลงานของตนเองเด็ดขาด (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

3.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบ 1 ตอน 2) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

3.3 สำหรับแบบประเมินตำแหน่ง (แบบ 2) ไม่ต้องจัดทำใหม่ ให้ใช้แบบประเมิน แบบ 2 ตามข้อ 2.1 โดยให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ระบุ วัน เดือน ปี ของ มติ ก.จังหวัด ที่อนุมัติให้ปรับปรุงตำแหน่งไว้แล้ว

3.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอตัวกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วย

- (๑) ประธาน (๑ คน) แต่งตั้งจากพนักงานที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ไม่เคยเป็นข้าราชการ

มาก่อน (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่เทศบาล ต้องแต่งตั้งจากพนักงานเทศบาลเท่านั้น เช่น ผู้ขอรับการประเมินจาก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ขอเลื่อนระดับ เป็นอาวุโส ให้แต่งตั้งจาก พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นประธานไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ 7ว มาก่อน

(๒) กรรมการ (๒ – ๕ คน) แต่งตั้งจากพนักงานในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับ ระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่ เทศบาล ให้แต่งตั้งกรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลก่อน หากหากรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลไม่ได้ ก็ให้ หากรรมการที่เป็นข้าราชการ อบจ. หรือ พนักงานส่วนตำบล ภายหลัง ยกตัวอย่าง เช่น ผู้ขอรับการประเมิน จาก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ขอเลื่อนระดับ เป็นอาวุโส ให้แต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ 7ว มาก่อน

(๓) เลขานุการ (๑ คน) ให้ อบท. แต่งตั้ง (ควรแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ)

3.5 อบท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

3.6 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.กอง และ ปลัด อบท.) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) และรับรองผลงาน แบบ 6 ตอน 2 (ดูคำอธิบายใน แบบประเมิน)

3.7 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน เทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยส่งเอกสารของผู้รับการประเมินให้ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย แบบ 1 , แบบ 2, แบบ 4 และ แบบ 6 ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับ การประเมินแล้ว

3.8 คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินผลงาน 3 ผลงาน และให้คะแนนในแบบ 6 ตอนที่ 3 และดำเนินการสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน โดยนำผลคะแนนใส่ใน แบบ 8 (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) (วันที่คณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินผลงาน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนระดับได้)

3.9 คณะกรรมการฯ จะได้รับเบี้ยประชุม ตามระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกฯ ปี 2555 (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

✓ 4. เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน

4.1 บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งฯ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง ไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

4.2 แบบตรวจจสอบคุณสมบัติ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง ไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

4.2 เอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 1) แบบ 1
- 2) แบบ 2
- 3) แบบ 4
- 4) แบบ 6
- 5) แบบ 8
- 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
- 7) ทะเบียนประวัติของคณะกรรมการฯ ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินอย่างน้อย 1 ระดับ เช่น จะประเมิน นายช่างโยธาระดับอาวุโส แต่กรรมการเป็นผู้อำนวยการกองช่าง จึงต้องแนบทะเบียนประวัติทุกหน้าของผู้อำนวยการกองช่าง ที่แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการกองช่างเคยดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ 7 ว มาก่อน
- 8) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
- 9) เอกสาร และหลักฐาน ประกอบผลงาน 3 ผลงาน (แต่ละผลงานให้มีกระดาศันไว้ว่าเป็นผลงานลำดับที่.....ชื่อของผลงาน.....)
- 10) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปวช. ปวท. ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้) ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน)
- 11) สำเนาบัตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอนมาด้วยทุกหน้า)
- 12) สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับครั้งสุดท้าย (ระดับ 5 หรือ 6ว)
- 13) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ 2 พ.ย.2559 ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย.2559 (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2559)

การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด

- 1) ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติ ก.จังหวัด ให้ อบท.
- 2) อบท. ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผลในวันที่ คณะกรรมการประเมินฯ ผ่านประเมินผลงาน
- 3) อบท. ส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดทราบ

.....

หมายเหตุ ขอให้น้อง ๆ ดูคำอธิบายที่ได้ให้ข้อสังเกตในแบบประเมินฯ ประกอบด้วยนะค่ะ

แผนพัฒนาจังหวัด

✓ บัญชีการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้ระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เป็น ระดับ กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

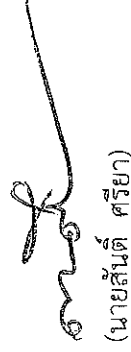
ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย	นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ	นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ	เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่างน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณ ออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดที่ได้มาตรฐานควบคุมการใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น รวมทั้งต้องบริหารจัดการภายในกองช่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(ลงชื่อ)


(นายมงคล ศรีคำม่วน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเหนือ

(ลงชื่อ)


(นายสันต์ ศรียา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเหนือ

✓ ปัญหาแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

จาก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑๑-๐๐๑

เป็น ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๗)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๙)	
๑.	สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อวางแผนและออกแบบ	๒๘ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	๓๐ (โครงการ)	
๒.	ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม	๒๓ (โครงการ)	๒๕ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	
๓.	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาสกุล	๒๓ (โครงการ)	๒๕ (โครงการ)	๓๓ (โครงการ)	
๔.	ค่าแรงตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน	๑๓ (โครงการ)	๑๓ (โครงการ)	๑๔ (โครงการ)	
๕.	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง	๑๕ (โครงการ)	๑๘ (โครงการ)	๒๑ (โครงการ)	
๖.	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม ตรวจสอบงาน ก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง ลงงานซ่อมแซม	๑๕ (โครงการ)	๒๒ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	
๗.	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง	๑๕ (โครงการ)	๒๒ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	
๘.	เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา	๒๘ (โครงการ)	๓๕ (โครงการ)	๔๔ (โครงการ)	

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)



(นายมงคล ศรีคำม่วน)

(ลงชื่อ)



(นายสันต์ ศรียา)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเหนือ

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเหนือ

ใบแจ้งหนี้
 เลขที่ ๐๐๐๐๐๐๐๐
 วันที่ ๐๐/๐๐/๐๐

บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ประเภททั่วไป

ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/สังกัดปัจจุบัน	ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ว.ด.ป.)	เงินเดือนปัจจุบัน (บาท)	เงินเดือนปัจจุบันที่แล้วมา (บาท)	ตำแหน่ง / ส่วนราชการที่เลื่อนและแต่งตั้ง	เงินเดือนที่เลื่อน (บาท)	ตั้งแต่ (ว.ด.ป.)	%๐๑ ฐานเงินเดือน	%๐๑ ฐานเงินเดือน	%๐๑ ฐานเงินเดือน	%๐๑ ฐานเงินเดือน
นาย	ปวส. (การโยธา)	นายช่างโยธาชำนาญงาน กองช่าง เทศบาล/ อบต. อำเภอ.....	๒๓ ส.ค. ๒๕๕๒	๑๖,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	นายช่างโยธาชำนาญงาน กองช่าง เทศบาล/ อบต. อำเภอ.....	๑๕,๐๕๐	๒ พ.ย. ๒๕๕๕	๐๑.๐๐	๐๑.๐๐	๐๑.๐๐	๐๑.๐๐

เป็นระดับ ๕ หรือ ระดับ ๖ เมื่อวันที่ ปี

นางกนกวิทย์ ดอนนามะ
 ประจักษ์จอน

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 วันที่.....

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
 วันที่.....

✓ แบบตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายช่างเท่านั้น)

ที่	คุณสมบัติ		เอกสารประกอบ การตรวจ		ผลการตรวจ			
					ถูก	ไม่ถูก		
๑.	มีวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง					
	๑.๑ วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อคุณวุฒิ เช่น ปวส.)		วุฒิ.....					
	๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง							
๒.	ระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - บัตรประวัติที่ลงรายการ เป็นปัจจุบัน					
	การดำรงตำแหน่ง							
	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับอาวุโส							
	๑) เป็นระดับ 5 (ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง)		๖ ปี					
	๒) เป็นระดับ 6 (ระยะเวลาการเป็นระดับ 6)		๒ ปี					
	๒.๑ การนับระยะเวลา (ตามข้อ ๒) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง / เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำได้ตามบัญชีกลุ่มตำแหน่งที่ ก.กลาง กำหนด							
	๑) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน					
	๒) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน					
	๓) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน					
	๒.๒ วุฒิการศึกษา (ตามข้อ ๒) ต้องเป็นวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้บันทึกลงในบัตรประวัติแล้ว		บัตรประวัติพนักงาน					
๓.	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ปัจจุบันและที่แล้วมา							
	เลื่อนระดับ	เงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา 1 เม.ย.59	เงินเดือนปีปัจจุบัน 1 ต.ค.59	บัตรประวัติ				
	อาวุโส	13,420 บาท	-	ที่แล้วมา 1 เม.ย.59	ปัจจุบัน 1 ต.ค.59			

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ 2/22/67
สำนักงานเทศบาลเมือง... วัด...

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
(จากบัญชีอัตราเงินเดือนที่สำนักงาน.....)
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....กอง.....
(เทศบาลเมือง/อบต.)
- ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
- ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ. 7)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
วุฒิ.....	การสอน		
ในวิชา.....			
ไม่ทราบ/เกิน 10 ปี			
- ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ

หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ 15 ตุลาคม 2561 ต่อไปก่อนวันที่ 1.01.62. ก.ตอ.
สมัครเป็น อบ. ให้ป่วนช่วงกำหนดเป็นระดับอาวุโส
และ เป็นหัวหน้าด้วย ในแผนย 6. ๓๐๖.1 ผลงานที่เสนอ
ให้ป่วน (คืบหน้าของโครงการ)

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณวุฒิการศึกษา
 - ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ☐ ไม่ตรง
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
 - ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)
 - ☐ ติดต่อกัน 2 ปี
 - ☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี
 - ☐ อื่น ๆ
4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)
 - ☐ ตรงตามที่ ก.ท.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
 - ☐ ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
 - ☐ ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 - ☐ อื่น ๆ
5. อัตราเงินเดือน
 - ☐ ตรงตามหลักเกณฑ์
 - ☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....
6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย
 - ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
 - ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
 - ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาใน

เรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....ลงนามในใบนี้.....กับแบบ 1

หรือบันทึกไว้ก็ได้

นี้คือใบตรวจสอบคุณสมบัติ
ของนาย.....

- ខ្ញុំបានរៀនអំពីការអប់រំ ជាង
(ក្នុងការអប់រំ)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10 – 15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (16 – 20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (21 – 25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (26 – 30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน มีคำแนะนำคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน) () เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้เดิมบ้าง (16 – 20 คะแนน) () เป็นงาน ที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (21 – 25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (26 – 30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง (1 – 5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น (6 – 10 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานน้อยมาก (16 – 20 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือกลั่นกรองเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ	20 20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
4. การตัดสินใจ ☐ ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา (1 – 5 คะแนน) ☐ ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6 – 10 คะแนน) ☐ ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (11 – 15 คะแนน) ☐ ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (16 – 20 คะแนน)			
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสินใจ ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 4 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 5 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

- ขาดคุณสมบัติในข้อนี้ ไม่ด้วย

ได้คะแนนรวม

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ตั้งให้ นาย. ศป. เป็นผู้ลงนามสรุปผลสรุปประเมิน

(ลงชื่อ).....

เป็นรองหัวหน้าฝ่ายบริหารการประเมินทั้งแผนก

(.....)

(นาย. ยงยุทธ จันทร์แก้ว) ไม่ใช่อธิบดีบดี มีคุณวุฒิ
ของฝ่ายบริหารประเมิน

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
บ้านนาสามัคคี จ.นรา.

มติ ก.ท.จ.

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่/.....เมื่อวันที่.....

ให้เสนอพรจในจังหวัด ระบ วัน/เดือน/ปี. ดังนี้.

พาราณสี ก.จ.ในเขต ๓๓ อำเภอ

↓ ที่เห็นชอบให้ป็นรูป
เป็นตราไว้.

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.

↓ ให้เสนอพรจ. ก.จ.ในเขต
จ.เป็นรูปตรา.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	20	
2. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	25	
3. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เกียจคร้าน และมีความขยันหมั่นเพียร	20	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	20	
5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ	20	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา) *ผอ. กองฯ 7*

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

☒ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน..... *5.00 ตามเกณฑ์ที่กำหนด*

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ปลัด กองฯ/อ.

วันที่ในแบบ 1 หรือยื่นต่อไปก็ได้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (หัวหน้าส่วน)

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

3. คะแนนความอดสาหัส.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน
ระดับการประเมิน.....

5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ให้ยื่นต่อไปก็ได้ หรือ ยื่นต่อไปก็ได้

ผู้บังคับบัญชาในชั้นก็ได้

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.จังหวัด)

ความเห็น ก.ท.จ.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ.

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ประเภทที่ไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

นายชัชวาลย์ อารักษ์

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

2. ตำแหน่ง..... นายชัชวาลย์ อารักษ์

3. สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... ส่วน..... สังกัด.....

4. ผลงานที่ขอรับการประเมิน..... ในงาน (๐๐๐)

4.1 ผลงานที่ 1 - ในงาน

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับจาก.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ.....

4.2 ผลงานที่ 2 - ในงาน

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

4.3 ผลงานที่ 3 *→ ให้อุตุนิยมฯ*

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้ยื่นคำขอประเมินผลงาน

ตำแหน่ง *ในเรือใบ* *อู่ทอกรับแบบ 1* *จังหวัดน่าน*

หมายเหตุ แบบ 6 (ตอนที่ 1) สามารถขยายเนื้อที่ได้ตามความเหมาะสมกับผลงานที่เขียน แต่ไม่ควรเกินกว่า 5 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยกำหนดหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้ และไม่ต้องเขียนเอกสารใด ๆ เพิ่มขึ้นอีก

ตอนที่ 2 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

๒๖. ๗๐๙ ชาว

1. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
วันที่.....
จนได้ไปก็ได้

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้าส่วนของผู้รับการประเมิน) ปลัด อบท.

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....
วันที่.....
หรือในอีก ๑๐ นาที ผู้มีอำนาจใน อบท. ๑

ผลงานที่ ๗๐

ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย 3 คน กรอก)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. งาน	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ		
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไข		
	ปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	
2. งาน.....	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร		
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไข		
	ปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	

นาง พุด เป็นภรรยาของนาย พุด อายุ ๖๖ ปี
 อยู่บ้านเลขที่ ๖๖ หมู่ ๖ ตำบล ๖

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงาน

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....แล้ว
 เมื่อวันที่.....ใน.....ที่.....ปรากฏ ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้
 () ขาดคุณสมบัติ

เนื่องจาก.....

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

- () ผ่านเกณฑ์ (60%)

3. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย.....

- () ผ่านเกณฑ์ (60%)

4. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย.....

- () ผ่านเกณฑ์ (60%)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้

- () ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้
 () ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)