

ที่ สร 1004/ว 17

สำนักงาน ก.พ.

9 กันยายน 2518

เรื่อง หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มี
สิทธิสมัครสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิก
บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

เรียน (เวียงนครหลวง ทบวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 มาตรา 50 ได้บัญญัติว่า
หลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก
เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด
ก.พ.จึงกำหนดหลักสูตร วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มี
สิทธิสมัครสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
ไว้ดังนี้

1. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ มีรายละเอียดแนบท้ายหนังสือนี้
2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก
จะกำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือการปฏิบัติราชการ ให้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือจะกำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกก็ได้
3. ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบ โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัคร
สอบควรทราบ
4. ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลา
รับใบสมัครสอบไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
5. ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกไม่น้อยกว่า
สามคน โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ
6. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกอาจตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการ
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กับการสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น

7. ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนดวัน เวลา และสถานที่ทดสอบ และสัมภาระ รวมทั้งอวัยวะเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็นที่ไม่ขัดต่อหลักสูตร และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนี้ แล้วให้ประธานกรรมการประกาศก่อนวันออกไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

8. การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลังวิชาการวัดผลด้วย

9. การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 8 สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

10. เมื่อสอบคัดเลือกเสร็จแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกจะได้ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

11. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงรายชื่อตามลำดับเลขประจำตัวสอบ หรือตามลำดับตัวอักษรก็ได้ และให้ถือประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ดังกล่าวเป็นการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ด้วย

12. บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

13. ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกส่งรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ไปถึงสำนักงาน ก.พ.ภายในเจ็ดวันนับแต่วันขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัด และกรมต่างๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ)

จินดา ณ สงขลา

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองการสอบ

โทร. 810505

หมายเหตุ มีการแก้ไขเพิ่มเติมและกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบเพิ่มเติม โปรดดูหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0704/ว 25 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2520 และที่ สร 0704/ว 9 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2521 ประกอบด้วย

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 3

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 17 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2518)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ให้ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการใช้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือให้หาแนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างก็ได้ ทั้งนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม กำหนดคะแนนเต็ม 200 คะแนน ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียว หรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละหรืออย่างละ 100 คะแนน หรือวิชาหนึ่งหรืออย่างหนึ่ง 150 คะแนน และอีกวิชาหนึ่งหรืออย่างหนึ่ง 50 คะแนนก็ได้ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใดและโดยวิธีใดให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และหรือสัมภาษณ์ก็ได้ กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 และระดับ 5

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 17 ลงวันที่ 9 เดือนกันยายน พ.ศ.2518)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความคิดเห็น

ทั่วไปเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และหรือสัมภาษณ์ก็ได้ กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 17 ลงวันที่ 9 เดือนกันยายน พ.ศ.2518)

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ โดยวิธีสอบข้อเขียนหรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในแบบประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น และหรือสัมภาษณ์ก็ได้ กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง.....ระดับ.....

แผนก/ฝ่าย.....กอง.....กรม.....

กระทรวง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
หมวด 1 องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินทุกตำแหน่ง (60 คะแนน)		
หมวด 1 องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินทุกตำแหน่ง (60 คะแนน)		
1.1 ความรู้ความสามารถ ให้พิจารณาถึงการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์นปัญญา ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	20	
1.2 ความประพฤติ ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ	20	
1.3 ความรับผิดชอบหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ และความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ	20	

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>หมวด 2 องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินเฉพาะบางตำแหน่ง (40 คะแนน)</p> <p>2.1 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ และความสามารถในการค้นคว้า หรือทำงานยาก งานใหม่ ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>2.2 ทักษะคิดและแรงจูงใจ ให้พิจารณาถึงความสามารถหรือวัน ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงาน อุดมคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ</p> <p>2.3 ความเป็นผู้นำ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำ การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินผลงาน ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวางรอบคอบ ความยุติธรรม ฯลฯ</p> <p>2.4 วุฒิภาวะทางอารมณ์ ให้พิจารณาถึงพฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสมกับวัย ทัศนคติที่มั่นคงในอารมณ์ ตลอดจนการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ฯลฯ</p>		

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>2.5 บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา ให้พิจารณาถึงลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ลักษณะรูปร่าง ความเข้มแข็ง ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร ความเชื่อมั่นในตนเอง ความเสียสละ และบุคลิกลักษณะอื่น ๆ ตลอดจนจรรยาทำทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p> <p>2.6 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานโดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ</p> <p>2.7 องค์ประกอบอื่น ๆ (ให้ระบุ).....</p>		
คะแนนรวม	100	

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

หลักเกณฑ์-วิธีการประเมิน-และการให้คะแนน

1. องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมินประกอบด้วย องค์ประกอบในหมวด 1 ทั้งหมด และองค์ประกอบในหมวด 2 เท่าที่ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกพิจารณาเห็นว่าจำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอีกไม่น้อยกว่า 2 องค์ประกอบ สำหรับคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบในหมวด 2 ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นผู้กำหนด โดยเมื่อรวมคะแนนเต็มในหมวด 2 ทั้งหมดแล้วต้องให้ได้ 40 คะแนน
2. การกำหนดและให้คะแนนสำหรับเกณฑ์ต่าง ๆ ในแต่ละองค์ประกอบ ให้ถือคะแนนโดยประมาณ ดังนี้

คะแนนเต็ม	เกณฑ์และคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง				
	ไม่เหมาะสม	เกือบเหมาะสม	พอเหมาะสม	เหมาะสมดี	เหมาะสมอย่างยิ่ง
5	1	2	3	4	5
10	2	4	6	8	
15	3	6	9	12	15
20	4	8	12	16	20
25	5	10	15	20	25
30	6	12	18	24	30
35	7	14	21	28	35

3. ในกรณีที่มีกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า 1 คน ให้ถือค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมจากกรรมการทุกคนเป็นคะแนนที่ได้รับในการสอบ

หมายเหตุ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงความในแบบประเมินบุคคล (โปรดดูหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0704/ว 25 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2520 ประกอบด้วย)

ที่ ตร 1008/ว 18

สำนักงาน ก.พ.

9 กันยายน 2518

เรื่อง วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 50 ได้บัญญัติว่า
วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาดำเนินการคัดเลือก
โดยวิธีการประเมินบุคคลตามแบบที่ ก.พ. กำหนดแนบท้ายนี้ หรือโดยวิธีอื่นใดตามที่เห็นสมควร
ในอันที่จะพิจารณาความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสม
กับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งเพื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 จะได้ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อน
และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนให้ดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อปฏิบัติตามวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดและ
กรมต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองวินัยและนิติการ

โทร. 819451

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง.....ระดับ.....
แผนก/ฝ่าย.....กอง.....กรม.....
กระทรวง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

องค์ประกอบ ที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอ เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<p>หมวด 1 องค์ประกอบที่ใช้ ในการประเมินทุกตำแหน่ง</p> <p>1.1 ความรู้ความสามารถ ให้พิจารณาถึงการศึกษ ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความ รอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติและงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ความสามารถ ในการแก้ปัญหา เซวนปัญหา ความ ถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p> <p>1.2 ความประพฤติ ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความ ประพฤติทั้งในด้านส่วนตัวและการ รักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วน ตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ</p>					

	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอ เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<p>1.3 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ และความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ</p> <p>หมวด 2 องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินเฉพาะบางตำแหน่ง</p> <p>2.1 ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง วิธีการ หรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความสามารถในการค้นคว้า หรือทำงานยาก งานใหม่ ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ</p> <p>2.2 ทักษะคติและแรงจูงใจ ให้พิจารณาถึงความกระตือรือร้น ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงาน อุดมคติ แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ หรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ</p>					

	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอ เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
<p>2.3 ความเป็นผู้นำ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำ การปกครองบังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การควบคุมงาน การประเมินผลงาน ความคิดลึกซึ้ง กว้างขวาง รอบคอบ ความยุติธรรม ฯลฯ</p>					
<p>2.4 วุฒิภาวะทางอารมณ์ ให้พิจารณาถึงพฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสมกับวัย ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ตลอดจนการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ฯลฯ</p>					
<p>2.5 บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา ให้พิจารณาถึงลักษณะส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ลักษณะรูปร่าง ความเข้มแข็ง ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร ความเชื่อมั่นในตนเอง ความเสียสละ และบุคลิกลักษณะอื่น ๆ ตลอดจนจนกิริยาท่าทาง และท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ</p>					
<p>2.6 การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วน</p>					

	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้				
	ไม่ เหมาะสม	เกือบ เหมาะสม	พอ เหมาะสม	เหมาะสม ดี	เหมาะสม อย่างยิ่ง
บุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความสามารถ ทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อน ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ความ สามารถในการติดต่อและประสาน งานโดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ					
2.7 องค์ประกอบอื่น ๆ (ให้ระบุ).....					
.....					
.....					
.....					
.....					

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หลักเกณฑ์และวิธีประเมิน

1. ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะอย่างอื่นเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง หรือไม่เพียงใด ทั้งนี้ให้พิจารณาตามองค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบในหมวด 1 ทั้งหมดและองค์ประกอบในหมวด 2 จำนวนเท่าที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกพิจารณาเห็นว่าจำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น
2. ในแต่ละองค์ประกอบให้พิจารณาผู้รับการประเมินตามกฎเกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ
3. ให้ผู้ประเมินบันทึกสรุปผลการประเมินว่า ผู้รับการประเมินมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะอย่างอื่นเหมาะสมกับตำแหน่งเพียงใด

หนังสือเวียน ก.พ.

ตั้งแต่วันที่ 9 ก.ย. 18 – 27 ก.พ. 24

(เฉพาะบางฉบับที่สำคัญ)

ที่ สร 1006/ว 19

สำนักงาน ก.พ.

9 กันยายน 2518

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนข้าราชการ
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 52 วรรคแรก ได้บัญญัติว่า การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในต่างกระทรวงทบวงกรม อาจกระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 44 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว โดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม เว้นแต่การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างกระทรวง ทบวง กรม ไว้ดังต่อไปนี้

1. การโอนผู้สอบแข่งขันได้ให้กระทำได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 ของส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอน
2. การโอนผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้อื่นที่มีอำนาจตามมาตรา 44 ของส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอนก่อน
3. การโอนข้าราชการตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณี
4. ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 3 ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. เกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนซึ่งออกตามมาตรา 37
5. การโอนผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 1 ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนมีหนังสือส่งคำสั่งรับโอนให้กระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอนทราบ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 ของส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอนออกคำสั่งให้ผู้ที่จะโอนนั้นพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ในวันเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) จินดา ณ สงขลา
(จินดา ณ สงขลา)
เลขาธิการ ก.พ.

กองวินัยและนิติการ
โทร. 819451

ที่ สร 1006/ว 20

สำนักงาน ก.พ.

9 กันยายน 2518

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 2. แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 55 ได้บัญญัติว่า
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้
นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีคามเสียหายแล้ว ประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญในกระทรวง ทบวง กรมเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจาก
ราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ดังนี้

1. เมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ
ราชการทหาร ให้สงวนตำแหน่งในระดับเดียวกันไว้สำหรับบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการตาม
มาตรา 55
2. ผู้ประสงค์จะขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามมาตรา 55 ในกระทรวง ทบวง กรมเดิม
จะต้องยื่นคำขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบทำหนังสือนี้

3. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 2 หากเห็นว่าข้อเท็จจริงตามเอกสารดังกล่าวถูกต้อง ผู้นั้นได้พ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและได้ยื่นคำขอกลับเข้ารับราชการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหารก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สงวนไว้สำหรับผู้นั้น โดยให้ได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นเท่าที่ได้รับอยู่เดิมก่อนไปรับราชการทหาร

ในกรณีที่มีผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในขั้นเงินเดือนที่สูงกว่าเดิมไม่เกินปีละ 1 ขั้น โดยนับเวลาในระหว่างที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารเป็นเกณฑ์คำนวณ ก็ให้บรรจุได้ แต่ให้บรรจุได้ไม่เกินขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งระดับเดิม

ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 เห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นสมควรบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในระดับหรือขั้นที่สูงกว่าวรรคก่อน ก็ให้เสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ในกรณีที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นผู้ไปรับราชการทหารก่อนวันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่งตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 จะบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการได้ในตำแหน่งระดับใด และขั้นใด ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองวินัยและนิติการ

โทร. 819451

แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามมาตรา 55

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประสงค์จะขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2518 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารสังกัด.....
.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. ข้าพเจ้าได้พ้นจากราชการทหารเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. ก่อนไปรับราชการทหาร ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....แผนก.....กอง.....
กรม.....จังหวัด.....กระทรวง.....
ได้รับเงินเดือนขั้น.....บาท

4. ข้าพเจ้าขอกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2518 และได้ยื่นหนังสือรับรองประวัติในการรับราชการทหารของข้าพเจ้ามาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการตามมาตรา 55 นี้ จะต้องขอบรรจุกลับภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับ
แต่วันพ้นจากราชการทหาร

แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า* 1.ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เป็นผู้บังคับบัญชาของ.....

ขอรับรองว่าในระหว่างที่.....รับราชการทหารตามกฎหมายว่า
ด้วยการรับราชการทหารนั้น ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหารดังนี้

* 2.

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ 1. ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

* 2. การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่ และได้
พ้นจากราชการทหารโดยมีความเสียหายอย่างไรหรือไม่ หากเคยกระทำผิดก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงโดยละเอียด
ทุกครั้งด้วย

ที่ สร 1008/ว 21

สำนักงาน ก.พ.

9 กันยายน 2518

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำขอลกลับเข้ารับราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 56 ได้บัญญัติว่า
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ
ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ถ้าผู้นั้นกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาสี่ปี นับแต่วัน
ออกจากราชการไปปฏิบัติงานดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ดังนี้

1. เมื่อคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมาตรา 56 ให้
สงวนตำแหน่งในระดับเดียวกันไว้สำหรับบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่
คณะรัฐมนตรีอนุมัติ
2. ผู้ประสงค์จะขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามมาตรา 56 ในกระทรวง ทบวง กรมเดิม
จะต้องยื่นขอตามแบบทำหนังสือนี้ภายในสามสิบวันก่อนวันสิ้นสุดกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรี
อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมาตรา 56 และจะต้องยื่นหนังสือรับรองประวัติการทำงานของ
ตนโดยมีหัวหน้างานที่ไปปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นผู้รับรอง
3. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 2 หากเห็นว่าข้อเท็จจริง
ตามเอกสารดังกล่าวถูกต้อง ผู้นั้นได้ออกจากงานที่ไปปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีความ
เสียหายและได้ยื่นคำขอลกลับเข้ารับราชการตามข้อ 2 ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
ผู้นั้นเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สงวนไว้สำหรับผู้นั้น โดยให้ได้รับเงินเดือนในระดับและขั้นเท่า
ที่ได้รับอยู่เดิมก่อนไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา 44 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ขอ
กลับเข้ารับราชการในชั้นเงินเดือนที่สูงกว่าเดิมไม่เกินปีละ 1 ขั้น โดยนับเวลาในระหว่างที่ไป
ปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นเกณฑ์คำนวณ ก็ให้บรรจุได้ แต่ให้บรรจุได้ไม่เกินชั้น
สูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งระดับเดิม

ในกรณีที่ผู้ขอกลับเข้ารับราชการเป็นผู้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่งตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 จะบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการได้ในตำแหน่งระดับใด และชั้นใด ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่าง ๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

(จินดา ณ สงขลา)

กองวินัยและนิติการ

โทร. 819451

แบบขอขมขณกลับเข้ารับราชการตามมาตรา 56

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่ * 1.
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....จังหวัด.....ประสงค์จะขอขมขณกลับเข้ารับราชการตาม
มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน
..... * 2.ณ.....เป็นเวลา.....ปี
..... และได้ออกจากราชการตามคำสั่งที่.....เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.

(2) ก่อนไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....แผนก.....กอง.....กรม.....
กระทรวง.....ได้รับเงินเดือนขั้น.....บาท

(3) ข้าพเจ้าขอกลับเข้ารับราชการตั้งแต่..... * 3.

(4) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2518 และได้ยื่นหนังสือรับรองประวัติการทำงานโดยมีหัวหน้างานที่ไปปฏิบัติตามมติ
คณะรัฐมนตรีเป็นผู้รับรองว่า ในขณะที่ปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ข้าพเจ้าไม่เคย
มีความเสียหายใด ๆ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ * 1. ภูมิลำเนาที่ติดต่อกได้ในประเทศไทย

* 2. ให้อ้างมติคณะรัฐมนตรีด้วย

* 3. การขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันสิ้นสุดกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรี
อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมาตรา 56 และขอกลับเข้ารับราชการไม่หลังจากวันถัดจากวันสิ้นสุดกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรี
อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว

ที่ สร 1007/ว 28

สำนักงาน ก.พ.

15 กันยายน 2518

เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ
 เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)
 อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518
 สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่าง ก.พ. 7 แบบใหม่
 2. คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่
 3. ตัวอย่างเพิ่มประวัติข้าราชการ
 4. คู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจกมติคณะรัฐมนตรีให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ. 7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีเพิ่มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับ ก.พ. 7 และเพิ่มประวัติข้าราชการให้ติดต่อกันได้ที่สำนักงาน ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอส่งตัวอย่าง ก.พ. 7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ ตลอดจนคู่มือการใช้มาให้ส่วนราชการนี้อย่างละ 1 ชุด มาพร้อมหนังสือนี้ และขอเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

1. ก.พ. 7 แบบใหม่นี้ ให้ใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ. ได้กำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นต้นไป
2. การจัดทำ ก.พ. 7 ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่นั้น ก.พ. 7 ของข้าราชการแต่ละคนทุกฉบับที่จัดทำขึ้น จะต้องมียุทธการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ. 7 ของข้าราชการแต่ละฉบับ ให้ถือว่า ก.พ. 7 ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง
3. โดยเหตุที่ ก.พ. 7 เป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับนับอายุบุคคลในการรับราชการและการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ การขีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ. 7 อาจเป็นผลกระทบกระเทือนสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เดิม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ. 7 ขอให้ผู้ที่กระทำ

ดังกล่าวและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน ก.พ. 7 ตามข้อ 4.15:2 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีด ฆ่า ขูด ลบ ฯลฯ ด้วย

4. การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการตามข้อ 3.1 ของคู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ นั้น จะต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็น ข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองทะเบียนประวัติ

โทร. 810977

หมายเหตุ สำนักงาน ก.พ. ได้ส่งตัวอย่าง ก.พ. 7 แบบใหม่ และตัวอย่างแฟ้มประวัติข้าราชการให้ส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว และบัดนี้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้จัดพิมพ์ตามตัวอย่างดังกล่าวขึ้นใช้แล้ว จึงมิได้ตีพิมพ์ไว้ในที่นี้อีก

คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

1. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ. 7 มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะของ ก.พ. 7

2.1 ก.พ. 7 เป็นบัตรที่พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว 310 แกรม ขนาดสำเร็จ 9" x 12" (ตามตัวอย่าง) ประกอบด้วยรายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน

2.2 รายการใน ก.พ. 7 ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา และประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

ตอนที่ 2 รายงานที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความ ในตอนที่ 1 ได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติและการรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุเป็นข้าราชการ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม และวันลาในระหว่างเวลาได้นับทวีคูณ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ. 7

3.1 การจัดทำ ก.พ. 7 ให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัดซึ่งเป็นผู้สั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำ

3.1.1 สำหรับกระทรวงทบวงกรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ. 7 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา

3.1.2 สำหรับกระทรวงทบวงกรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ. 7 3 ฉบับ โดยให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่กรมและจังหวัดแห่งละ 1 ฉบับ

หมายเหตุ ข้อ 3.1 ได้แก้ไขใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 แล้ว

3.3 ในกรณีที่กรมเจ้าสังกัดย้ายข้าราชการจากจังหวัดหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอีกจังหวัดหนึ่ง ให้จังหวัดเดิมส่ง ก.พ. 7 ของข้าราชการดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ ณ จังหวัดใหม่ด้วย

ในกรณีที่กรมเจ้าสังกัดแต่งตั้งข้าราชการจากส่วนกลางให้ดำรงตำแหน่งในส่วนภูมิภาค หรือแต่งตั้งข้าราชการส่วนภูมิภาคให้ดำรงตำแหน่งในส่วนกลาง ก็ให้กรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดแล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดส่ง ก.พ. 7 ทำนองเดียวกัน

3.2 การเก็บรักษา ก.พ. 7 ให้เก็บก.พ. 7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง และชื่อตัว และชื่อสกุล ตามลำดับอักษร เพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์ ตามตัวอย่างท้ายคู่มือนี้

3.3 การลงรายการใน ก.พ. 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ. 7 แก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

3.4 การส่งมอบ ก.พ. 7 เมื่อมีการโอน หรือย้าย ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิม ต้องส่ง ก.พ. 7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยทางราชการ

3.5 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บและรักษา ก.พ. 7 ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บและรักษา ก.พ. 7 ของข้าราชการบางประเภท เช่น ข้าราชการครู และข้าราชการตำรวจ ส่วนราชการเจ้าสังกัดอาจวางระเบียบเพิ่มเติมได้ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของทายาทหรือประโยชน์อื่น ๆ

4. วิธีบันทึกรายการใน ก.พ. 7

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ. 7 จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจนและถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายการตามข้อ 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 และ 4.10 ดังต่อไปนี้ เจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง

4.1 ชื่อ ให้ทำเครื่องหมายล้อมรอบคำว่า นาย น.ส. หรือ นาง แล้วแต่กรณี และให้บันทึกทั้งชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">นาย</div>	นาย	
คือ “ชื่อ น.ส. ชอบ อยู่ดี” หรือ “ชื่อ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">น.ส.</div>	ร.ต. กรรณิการ์ อยู่ชอบ”
นาง	นาง	

4.2 วัน เดือน ปี เกิด ให้บันทึกวัน เดือน ปีเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

2. วัน เดือน ปีเกิด

1 ตุลาคม 2494

(หนึ่งตุลาคม สองพันสี่ร้อยเก้าสิบสี่)

4.3 **วันครบเกษียณอายุ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ. 7 เป็นผู้บันทึกโดยใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ. เกิด บวกด้วย 61 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 5 ตุลาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2520 หรือผู้ที่เกิดในวันที่ 22 มีนาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 22 มีนาคม 2521

4.4 **ชื่อคู่สมรส** ให้บันทึกชื่อสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

4.5 และ 4.6 **ชื่อบิดาและชื่อมารดา** ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา

4.7 **วันส่งบรรจุ** ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ. 7 บันทึกวันเดือนปี ที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ เช่น “วันส่งบรรจุ 1/มี.ค./2518”

4.8 **วันเริ่มปฏิบัติราชการ** หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติราชการจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันส่งบรรจุตามข้อ 4.7 หรือหลังจากนั้นก็ไ้ ตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ ในวันที่ 1 มีนาคม 2518 แต่มารายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ 10 มีนาคม 2518 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า “10/มี.ค./2518”

4.9 **ประเภทข้าราชการ** หมายถึงประเภทข้าราชการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงไปว่า ข้าราชการประเภทใด ตัวอย่าง “ประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ”

4.10 **ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน** หมายถึงประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงไว้ทุกแห่ง โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้ “สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน” ให้บันทึกชื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน และบันทึกช่วงเวลาการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในรายการ “ตั้งแต่-ถึง” ส่วนในรายการ “วุฒิที่ได้รับ” ให้บันทึกชื่อย่อปริญญา หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญานั้นมีวิชาเอกก็ให้ระบุวิชาเอกด้วย โดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังชื่อย่อปริญญา สำหรับการไปฝึกอบรมหรือดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง คือ

10. ประวัติการศึกษาฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษาฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขา วิชาเอก (ถ้ามี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มิ.ย. 13 - มี.ค. 17	วศ.บ. (โยธา)

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานก่อนเข้ารับราชการ ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ส่วนประวัติการศึกษาฝึกอบรมและดูงานในระหว่างรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ. 7 เป็นผู้บันทึก

4.11 การได้รับโทษทางวินัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ. 7 เป็นผู้บันทึกโดยระบุ ลักษณะการได้รับโทษทางวินัยและคำสั่งการลงโทษ ดังตัวอย่าง

11. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
2517	ภาคทัณฑ์	คำสั่งกรมที่ 90/17 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2517

4.12 วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ. 7 บันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ “ตั้งแต่-ถึง (วันเดือนปี)” และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง “รายการ” โดยให้ระบุจำนวนวันลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ - ถึง (วันเดือนปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค. 2518 - 31 ธ.ค. 2518	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพื่อติดตามสามี ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศรวม 365 วัน	คำสั่งกรมที่ 431/17 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2517

4.13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ. 7 บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เลขที่ตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ “เอกสารอ้างอิง” ดังตัวอย่าง

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วันเดือนปี		เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารที่อ้างอิง
1 มี.ค. 18	นักวิเคราะห์งานบุคคล 3 กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน	143	3	2,370	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 159/18 ลว. 10 มี.ค. 18

4.14 ชื่อ ระดับ กระทรวง กรม ในกรณีที่เก็บ ก.พ. 7 โดยใช้ตู้เก็บบัตรการด์เด็กซ์ การบันทึกรายการในช่องนี้ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกด้วย

4.15 การรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 ใน ก.พ. 7

4.15.1 การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการใน ก.พ. 7 ข้อ 1. 2. 4. 5. 6. และ ข้อ 10. แล้วให้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง พร้อมทั้งลงวันที่ที่จัดทำ ก.พ. 7 ด้วย

4.15.2 การรับรองความถูกต้องของหัวหน้าส่วนราชการ

การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ. 7 ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ โดยต้องตรวจสอบการบันทึกรายการใน ก.พ. 7 ให้ตรงกับหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัครเข้ารับราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข้อ 2 วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ. 7 แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

4.16 ในกรณีที่ช่องบันทึกรายการใน ก.พ. 7 ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงพอ ให้ใช้กระดาษที่มีลักษณะและข้อความเช่นเดียวกับรายการนั้น ๆ ติดเพิ่มเติมไว้

4.17 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. 7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งรายงานและสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และถ้ามีส่วนราชการที่

เก็บรักษา ก.พ. 7 ไว้ที่อื่นอีก ก็ให้ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งไปให้ส่วนราชการนั้นด้วยทันที เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. 7 ให้ตรงกัน ตัวอย่างเช่น จังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ก็ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้นให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดด้วย เช่นเดียวกัน

เอกสารประกอบ ตัวอย่างการเก็บรักษา ก.พ. 7

แบบที่ 1 การเก็บ ก.พ. 7 โดยพับครึ่ง ก.พ. 7 และเก็บเรียงตามลำดับของตำแหน่ง ชื่อตัว และชื่อสกุล ตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง

1. นาย พ.											
1. น.ส. จ.											
1. นาย ข.											
1. นาย ก.											
1. นาย ก.											

แบบที่ 2 การเก็บ ก.พ. 7 ในตู้ใช้เก็บบัตรการ์ดเด็คท์ ให้กับ ก.พ. 7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัว และชื่อสกุล ตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง

14. นาย ก.											
14. นาย ข.											
14. น.ส. จ.											
14. นาย พ.											

คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ

1. ความมุ่งหมาย

1.1 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการตลอดจนหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น

1.2 ในปัจจุบันการเก็บชีวประวัติ หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ แต่ละส่วนราชการก็มีวิธีการแตกต่างกันออกไป บางแห่งก็เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการไว้มากเกินความจำเป็น เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองวัสดุ แรงงาน เวลา ทั้งในการเก็บและค้นหา บางแห่งก็ไม่ได้จัดเก็บเรื่องสำคัญที่ควรจะต้องเก็บไว้ จึงได้กำหนดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการ และกำหนดวิธีการใช้ให้เป็นระเบียบแบบแผนและได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน

2. ลักษณะของแฟ้มประวัติข้าราชการ

2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการมีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูเก็บเอกสาร ตอนกลางแฟ้มปกด้านในทั้ง 2 ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการ”

2.2 ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทแรก ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ได้แก่ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้อยู่เสมอ จึงได้กำหนดให้ใช้เนื้อที่ของปกด้านในทั้ง 2 ด้านของแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูล ไม่ต้องพลิกหารายละเอียดในแฟ้มอีก ข้อมูลสำคัญโดยย่อประกอบด้วย ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนั้นยังมีที่ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติอีกด้วย

ประเภทที่สอง ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ประกอบด้วยเอกสารสำคัญ เช่น ใบสมัครเข้ารับราชการ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ และเอกสารสำคัญ ๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.2.1 ถึง 4.2.10

2.3 แฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นเอกสารของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่นแม้เจ้าของประวัติเองก็อาจจะให้ดูหรือตรวจสอบได้เพียงบางรายการเท่านั้น

3. วิธีการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการ

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด ระดับกรม

3.2 เมื่อมีการโอน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมจัดส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง มิควรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันมิให้เอกสารบางส่วนสูญหายและป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ

3.3 การเก็บรักษาแฟ้มประวัติของข้าราชการที่พ้นจากราชการไปแล้ว คงเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการบางส่วนราชการ ซึ่งทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้น ๆ อาจวางระเบียบเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่าระยะเวลาตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่าที่จำเป็น

3.4 การเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการควรเก็บเรียงตามชื่อระดับของตำแหน่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้

4. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและหลักฐานในแฟ้มประวัติข้าราชการ

4.1 ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการบันทึกไว้ที่ปกแฟ้มประวัติด้านในทั้ง 2 ด้าน สำหรับรายการสำคัญที่ใช้ประโยชน์อยู่เสมอ ได้แก่

4.1.1 ให้ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติ (ขนาด $1 \times 1\frac{1}{2}$ ") ทุก 5 ปี โดยใช้รูปตามระเบียบว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และให้บันทึก ปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปนั้น ๆ ไว้ที่รูปถ่ายตามรายการที่กำหนดด้วย

4.1.2 รายการหมายเลข 1 “ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....” ให้บันทึก ชื่อ นามสกุล และวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้อง

4.1.3 รายการหมายเลข 2 “ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์” ให้บันทึกไว้โดยละเอียด และเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการติดต่อ

4.1.4 รายการหมายเลข 3 “เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับ และวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง” ให้บันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ วันเดือนปีที่ได้รับ และวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

4.1.5 รายการหมายเลข 4 “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย” ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ หรือมาสาย แล้วแต่กรณี ในรอบ 1 ปีไว้

โดยบันทึกเป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก รอบปีความดีความชอบ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบประจำปี และลักษณะที่สอง รอบปีปฏิทิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ในปีเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้คำว่า “รอบปีปฏิทิน” เป็นเกณฑ์คำนวณ

4.1.6 รายการหมายเลข 5 “ความสามารถพิเศษ” ให้บันทึกความสามารถพิเศษ นอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ และสามารถใช้ประโยชน์ ต่อทางราชการได้

4.1.7 รายการหมายเลข 6 “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ให้บันทึกการปฏิบัติราชการ เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของ ประวัตินำให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

4.1.8 รายการหมายเลข 7 “รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น” ให้บันทึกข้อผูกพัน หรือ สัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติทำไว้กับทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากทางราชการ ตามตำแหน่งหน้าที่ เช่น รถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์ หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ ควรบันทึกไว้ เป็นต้น

4.2 นอกจากการบันทึกข้อมูลสำคัญโดยย่อที่ปกแฟ้มประวัติข้าราชการแล้ว ยังมีหลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการที่สำคัญ ซึ่งควรเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ คือ

4.2.1 ใบสมัครเข้ารับราชการ

4.2.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

4.2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ทั้งก่อนและขณะ รับราชการ เช่น หลักฐานการสำเร็จการศึกษา และ/หรือ บัตรบันทึกผลการศึกษา (transcript) เป็นต้น

4.2.4 หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ ของกรมตำรวจ เป็นต้น

4.2.5 หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ หรือคำร้องของเจ้าของประวัติ ที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

4.2.6 คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

4.2.7 ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำ ขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.2.8 รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศของเจ้าของประวัติ เช่น จำนวนบุคคลในครอบครัว รายการเดินทาง เป็นต้น

4.2.9 คำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือโอนไปยังส่วนราชการอื่นให้เก็บสำเนาคำสั่งทั้ง 2 กรณีไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ส่วนคำสั่งที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง เดือนเงินเดือน ฯลฯ เมื่อได้บันทึกราชการใน ก.พ. 7 แล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บสำเนาคำสั่งดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการอีก)

4.2.10 หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ โดยถือหลักว่า “เอกสารใดมีคุณค่ามากที่สุดและอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้” เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

4.3 ในการเก็บหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการนั้น ให้เก็บเพียงชุดเดียว โดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย และในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการหลายรายและมีเอกสารหลายแผ่น ก็ควรทำสำเนาเฉพาะข้าราชการผู้นั้นไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติข้าราชการมีเอกสารที่ไม่จำเป็น

4.4 ในกรณีที่มีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาสิ่งดำเนินการในเรื่องนี้

ที่ สร ๐2๐3/ว ๘

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

13 มกราคม 2518

เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

เรียน เวียนกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยสำนักงานงบประมาณรายงานว่า สำนักงานงบประมาณได้พิจารณาเรื่องการปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการร่วมกับสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยได้เปรียบเทียบถึงข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนค่าใช้จ่ายของการใช้สมุดประวัติข้าราชการ และแบบ ก.พ. 7 เก่า กับการใช้แบบ ก.พ. 7 ใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการแล้ว เห็นพ้องต้องกันว่า สมุดประวัติข้าราชการเป็นเพียงเอกสารบันทึกประวัติย่อของข้าราชการ หากปรับปรุงแบบ ก.พ. 7 เสียใหม่เพียงเล็กน้อยก็สามารถใช้บันทึกประวัติย่อของข้าราชการแทนสมุดประวัติฯ ได้ การใช้แบบ ก.พ. 7 ใหม่ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา สิ้นค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการใช้สมุดประวัติฯ (ราคาสมุดประวัติเล่มละประมาณ 8 บาท แบบ ก.พ. 7 แผ่นละประมาณ 35 สตางค์) สมควรที่จะใช้แบบ ก.พ. 7 ใหม่ ควบคู่ไปกับแฟ้มประวัติข้าราชการเพื่อเก็บรวบรวมเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย และเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะอนุมัติตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. ที่ว่า

1. ควรยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำ ก.พ. 7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่
2. ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ในกรณีมีกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติที่ระบุให้ใช้หรืออ้างอิงจากสมุดประวัติข้าราชการให้ถือว่า ก.พ. 7 แบบใหม่เป็นเอกสารทางทะเบียนประวัติที่ใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการได้ และให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติให้เป็นไปตามนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2518 ลงมติเห็นชอบด้วย และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้ตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป สำหรับแบบ ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติข้าราชการให้ติดต่อขอคู่มือที่สำนักงาน ก.พ.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *ปลั่ง มีจุล*
(นายปลั่ง มีจุล)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติธรรม
โทร. 810007

ที่ สร 1006/ว 29

สำนักงาน ก.พ.

15 กันยายน 2518

เรื่อง กำหนดการดำเนินการบางเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตาม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามมาตรา 32 แห่งพระราช
บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ในส่วนราชการต่าง ๆ ไปเมื่อวันที่ 9 กันยายน 2518
แล้วนั้น

โดยที่บทเฉพาะกาลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา
122 บัญญัติว่า การใดอยู่ในระหว่างดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2497 ในวันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่งดังกล่าว การดำเนินการ

ต่อไปสำหรับการนั้นให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และมาตรา 123 บัญญัติว่า การใดที่เคยดำเนิน
การได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้
และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ จะดำเนินการได้ประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด
ก.พ. จึงกำหนดการดำเนินการไว้ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่ได้มีการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนผู้ใดออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา 88
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 ก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่ง

เป็นวันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ถ้าภายหลังจะต้องส่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการเพราะผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือจะต้องส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการด้วยเหตุอื่น เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการที่ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 จะดำเนินการสั่งดังกล่าว ให้ถือว่าตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในขณะที่ถูกส่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนนั้นเป็นตำแหน่งระดับดังต่อไปนี้

1.1 ตำแหน่งปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือเป็นตำแหน่งระดับ 11

1.2 ตำแหน่งรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือเป็นตำแหน่งระดับ 10

1.3 ตำแหน่งรองอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือเป็นตำแหน่งระดับ 9

1.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือเป็นตำแหน่งระดับ 7

1.5 ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือเป็นตำแหน่งระดับ 6

1.6 ตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ถือเป็นตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 4 ลงมา

2. ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 ก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 แต่ยังมีได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ ก็ให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหมวด 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 หรือจะใช้สิทธิอุทธรณ์ตามวิธีที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 ก็ได้ แต่การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหมวด 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เช่น ข้าราชการพลเรือนชั้นจัตวา ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคถูกผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการตามมาตรา 85 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2518 ก่อนวันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 กรณีเช่นนี้ ผู้นั้นจะอุทธรณ์คำสั่งตามมาตรา 105 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 โดยอุทธรณ์ต่อ ก.พ. ภายใน 30 วันนับแต่วันทราบคำสั่ง หรือจะอุทธรณ์ตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 โดยอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นภายในสามสิบวันนับ

แต่วันทราบคำสั่งก็ได้ ส่วนการพิจารณาอุทธรณ์ให้ส่งไปให้ ก.พ. พิจารณาตามมาตรา 105 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

3. ในกรณีที่ได้มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 ไว้แล้วก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ. กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 และผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 พิจารณาสั่งการยังไม่เสร็จ ก็ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์นั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เว้นแต่กรณีอุทธรณ์ตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 ซึ่ง อ.ก.พ. กระทรวงได้พิจารณามีมติเสร็จไปแล้วก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 ก็ให้ปลัดกระทรวงส่งการไปตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่างๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ.สงขลา*
(จินดา ณ.สงขลา)
เลขาธิการ ก.พ.

กองวินัยและนิติการ

โทร. 819451

ที่ สว 1004/ว 30

สำนักงาน ก.พ.

16 กันยายน 2518

เรื่อง การใช้ผลการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก
เรียน (เรียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

ด้วยมีส่วนราชการหลายแห่งได้หารือเกี่ยวกับการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกที่ได้ดำเนินการไปแล้ว หรือกำลังอยู่ระหว่างดำเนินการว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร และผลการสอบจะนำมาใช้ในการบรรจุหรือแต่งตั้งได้เพียงไร หรือไม่

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า

1. การสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือกใด ๆ ที่ได้ประกาศรับสมัครสอบไปแล้ว ก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 และยังมีอยู่ระหว่างดำเนินการหลังประกาศรับสมัครสอบตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 หรือตามพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือนฯ สำหรับส่วนราชการใด จะดำเนินการสอบต่อไปตามกฎหมายและหลักสูตรและวิธีการสอบที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จก็ได้ เมื่อนำบัญชีผู้สอบได้ไปใช้บรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งในตำแหน่งใด ก็ขอให้ทำความตกลงกับ ก.พ. ก่อน เพื่อนำผลการสอบนั้นๆ ไปใช้ต่อไป

2. การสอบแข่งขันหรือการสอบคัดเลือกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 หรือตามพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือนฯ สำหรับส่วนราชการใด ที่ได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 และขึ้นบัญชีผู้สอบได้ไว้แล้ว หากจะใช้บรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งในตำแหน่งใด ขอให้ทำความตกลงกับ ก.พ. ก่อนเพื่อนำผลการสอบนั้นๆ ไปใช้ต่อไป

อนึ่ง ในการทำความตกลงกับ ก.พ. ตามข้อ 1 และข้อ 2 ขอบได้โปรดส่งประกาศรับสมัครสอบ บัญชีผู้สอบแข่งขันหรือผู้สอบคัดเลือกได้ พร้อมด้วยรายชื่อผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนชั้น หรือเลื่อนตำแหน่งแล้ว ไปประกอบพิจารณาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่างๆ ได้ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองการสอบ

โทร. 810505

ที่ สร 1004/ว 38

สำนักงาน ก.พ.

4 พฤศจิกายน 2518

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 25 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 31 ลงวันที่ 22 กันยายน 2518

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งมติ ก.พ. เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และอนุมัติให้สอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ในกรณีต่าง ๆ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควรอนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือกเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องสอบเป็นการเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเคยสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นตรีได้ หรือได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นตรี ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 มาแล้ว เมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดในระดับ 2 หรือระดับ 3 ที่ว่างอยู่ หรือที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดับ 2 หรือระดับ 3 ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ก็อาจพิจารณาคัดเลือกชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระดับ 2 หรือระดับ 3 ก็ได้

2. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเคยสอบคัดเลือกเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นโทได้หรือได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นโทตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 มาแล้ว เมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดในระดับ 3 หรือระดับ 4 ที่ว่างอยู่ หรือที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดับ 3 หรือระดับ 4 ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ก็อาจพิจารณาคัดเลือกชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระดับ 3 หรือระดับ 4 ก็ได้

3. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเคยสอบคัดเลือกเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนชั้นเอกได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 มาแล้ว เมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดในระดับ 5 หรือระดับ 6 ที่ว่างอยู่ หรือที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดับ 5 หรือระดับ 6 ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ก็อาจพิจารณาคัดเลือกเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระดับ 5 หรือระดับ 6 ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่างๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*
(จินดา ณ สงขลา)
เลขาธิการ ก.พ.

กองการสอบ

โทร. 810505

ที่ สร 1004/117844

สำนักงาน ก.พ.

11 พฤศจิกายน 2518

เรื่อง การคัดเลือกเลื่อนข้าราชการพลเรือนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
เรียน (เรียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

- อ้างอิง 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 25 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 31 ลงวันที่ 22 กันยายน 2518
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1004/ว 38 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2518

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งมติ ก.พ. เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และอนุมัติให้สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ในกรณีต่าง ๆ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณาเห็นเป็นการสมควรอนุมัติให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือกเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ได้โดยไม่ต้องสอบเป็นการเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเคยสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับมาตรฐานกลางที่ 2 ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือนฯ ซึ่งออกตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2512 มาแล้ว เมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดในระดับ 2 หรือระดับ 3 ที่ว่างอยู่ หรือที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดับ 2 หรือระดับ 3 ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ก็อาจพิจารณาคัดเลือกเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระดับ 2 หรือระดับ 3 ก็ได้

2. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเคยสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับมาตรฐานกลางที่ 3 หรือระดับมาตรฐานกลางที่ 4 ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือนฯ ซึ่งออกตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2512 มาแล้ว เมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดในระดับ 3 หรือระดับ 4 ที่ว่างอยู่ หรือที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดับ 3 หรือระดับ 4 ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ก็อาจพิจารณาคัดเลือกเลื่อนชั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระดับ 3 หรือระดับ 4 ก็ได้

3. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเคยสอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับมาตรฐานกลางที่ 5 หรือระดับมาตรฐานกลางที่ 6 ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งและเงินเดือนฯ ซึ่งออกตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2512 มาแล้ว เมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใดในระดับ 5 หรือระดับ 6 ที่ว่างอยู่ หรือที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดับ 5 หรือระดับ 6 ถ้าผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติเหมาะสมที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ก็อาจพิจารณาคัดเลือกเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวในระดับ 5 หรือระดับ 6 ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*
(จินดา ณ สงขลา)
เลขาธิการ ก.พ.

กองการสอบ
โทร. 810505

ที่ สร 1003/ว 8

สำนักงาน ก.พ.

19 สิงหาคม 2519

เรื่อง การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง

เรียน (เรียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง 1. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2518)

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1005/ว 37 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2518

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางแสดงอัตราเงินเดือนของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 37 บัญญัติว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญจะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับใดให้ได้รับเงินเดือนในระดับนั้น โดยให้ได้รับขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ในกรณีที่จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.” ซึ่ง ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2518) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งไว้ โดยกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นครั้งแรกตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 และผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นซึ่งยังรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งอยู่ คงได้รับเงินเดือนในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่ไปก่อน และ ก.พ. จะได้กำหนดการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับเพิ่มขึ้นเป็นปี ๆ ตามกำลังเงินงบประมาณ จนกว่าจะเข้าขั้นต่ำของตำแหน่งต่อไป และต่อมา ก.พ. ได้กำหนดวิธีการปรับอัตราเงินเดือนของผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1005/ว 37 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2518 โดยกำหนดให้ผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งได้รับการปรับอัตราเงินเดือนสูงขึ้นอีก 1 ขั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2519 ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า โดยที่ขณะนี้ข้าราชการพลเรือนสามัญบางรายรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งอยู่หลายขั้น ซึ่งยังไม่เป็นการสมควรที่จะปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับในขั้นต่ำของตำแหน่งเลยทันทีตามหลักการที่กฎหมายบัญญัติไว้ และยังมีกรณีเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยผู้นั้นยังรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่เลื่อนขึ้นหลายขั้นในรายต่อ ๆ ไปได้อีก ซึ่งสมควรกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไว้ด้วย ก.พ. จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ

ในเรื่องนี้เป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ที่เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้ที่รับเงินเดือนอยู่ในขั้นไม่ต่ำกว่าขั้นที่กำหนดไว้และเพื่อให้ผู้ที่ได้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นในที่สุด ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. อัตราเงินเดือนของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(1) ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งใดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2520 จะต้องได้รับเงินเดือนก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณนั้นไม่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นเกิน 7 ขั้น ตัวอย่างเช่น ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2520 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนอยู่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2519 ไม่ต่ำกว่า 1,150 บาท เป็นต้น (โปรดดูตารางแนบท้าย)

(2) ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งใดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2521 จะต้องได้รับเงินเดือนก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณนั้นไม่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นเกิน 6 ขั้น ตัวอย่างเช่น ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2521 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนอยู่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2521 ไม่ต่ำกว่า 1,220 บาท เป็นต้น (โปรดดูตารางแนบท้าย)

(3) ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งใดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2522 จะต้องได้รับเงินเดือนก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณนั้นไม่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นเกิน 5 ขั้น ตัวอย่างเช่น ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2522 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนอยู่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2521 ไม่ต่ำกว่า 1,295 บาท เป็นต้น (โปรดดูตารางแนบท้าย)

(4) ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งใดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2523 และปีงบประมาณต่อ ๆ ไป จะต้องได้รับเงินเดือนก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณนั้น ๆ ไม่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นเกิน 4 ขั้น ตัวอย่างเช่น ผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2523 จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนอยู่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2522 ไม่ต่ำกว่า 1,375 บาท เป็นต้น (โปรดดูตารางแนบท้าย)

2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2520 พ.ศ. 2521 และ พ.ศ. 2522 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด ถ้าได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งอยู่ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 สั่งปรับให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงขึ้น 1 ขั้นได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ให้ปรับก่อนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามปกติ

3. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2520 พ.ศ. 2521 และ พ.ศ. 2522 ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ถ้าได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 44 สั่งปรับให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนขั้นสูงขึ้นไปอีก 1 ขั้น ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

4. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2523 เป็นต้นไป ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น สำหรับผู้ที่ได้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ก็ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่

สำหรับเงินที่จะใช้ในการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับสูงขึ้นนี้ให้นำเงินเดือนเหลือจ่ายในปีปัจจุบันไปปรับพอกอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นได้ ตามนัยหนังสือสำนักงานประมาณที่ สร 0302/ว 3779 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2516 หากมีเงินเดือนเหลือจ่ายไม่พอที่จะใช้ในการปรับอัตราเงินเดือนดังกล่าว ก็ขอให้ทำความเข้าใจกับสำนักงานประมาณเพื่อใช้เงินหมวดอื่นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดและกรมต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) *จินดา ณ สงขลา*
(จินดา ณ สงขลา)
เลขาธิการ ก.พ.

กองวิชาการ

โทร. 2821828

หมายเหตุ ก.พ. ได้กำหนดอัตราเงินเดือนของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2522, พ.ศ. 2523 และปีงบประมาณต่อ ๆ ไปใหม่แล้ว โปรดดูหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0703/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2522 และที่ สร 0703/ว 15 ลงวันที่ 5 กันยายน 2522