

รายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖
ณ ห้องนพรัตน์ ชั้น ๕ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ม.ร.ว.สุขุมพันธุ์ บริพัตร
(ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) | ประธาน ก.ก. |
| ๒. นายวัลลภ พริ้งพวงษ์
(รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทย) | กรรมการ ก.ก. |
| ๓. นายนนทิกร กาญจนะจิตรา
(เลขาธิการ ก.พ.) | กรรมการ ก.ก. |
| ๔. นายพงษ์อาจ ตริกิจวัฒนากุล
(รองเลขาธิการ ก.พ.ร.
ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ ก.พ.ร.) | กรรมการ ก.ก. |
| ๕. นางรัตนา ศรีเหรียญ
(เลขาธิการ ก.ค.ศ.) | กรรมการ ก.ก. |
| ๖. นายอภิชาติ จีระวุฒิ
(เลขาธิการ กกอ.) | กรรมการ ก.ก. |
| ๗. นางนันทา ชลิตานนท์
(ปลัดกรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๘. นายพีระพงษ์ สายเชื้อ
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๙. นายอรรถพร สุวีธินเดชา
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๐. นายเมธีธัญญ์ ปะเสระกั้ง
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๑. นางจิราพร ปทุมเทวาภิบาล
(ผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๒. นางสุนี พนาสกุลการ
(ผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา) | กรรมการ ก.ก. |



- | | |
|--|------------------------------|
| ๑๓. นายชนิด เกาะกลาง
(ผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๔. ร้อยตำรวจตรีเกรียงศักดิ์ โลหะชาละ
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๕. นายสีมา สีมานันท์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๖. นายสำราญ ถาวรายุศม์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๗. นายสมยศ มีเทศน์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๘. ศาสตราจารย์ติน ปรัชญพฤทธิ์
(ผู้ทรงคุณวุฒิ) | กรรมการ ก.ก. |
| ๑๙. นายพรเทพ อัครวรกุลชัย
(หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.) | กรรมการและ
เลขานุการ ก.ก. |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑. รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
(นางผุสดี ตามไท) | รองประธาน ก.ก.
(তিরাকการ) |
|---|------------------------------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาววิภาภรณ์ สรวงพนากุล | ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. |
| ๒. นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร | ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง |
| ๓. นางกรรณิการ์ สังข์ประสิทธิ์ | ผู้อำนวยการกองสรรหาบุคคล |
| ๔. นางดนุช บัญธนทัต | ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป |
| ๕. นายสุทิน วิภัยกิจ | ผู้อำนวยการกองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม |
| ๖. นางสาวบุญศรี สมพิร์วงศ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๗. นางสาวกุลจิรา สาสุขวัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๘. นางสาวน้ำเพชร ชาญภิญโญ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๙. นางสาวอติภา พูลสวัสดิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๐. นางสุจิตรา คงจำปี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๑. นางสาวอำพาพร รุ่งโรจน์สาคร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๑๒. นางศุภยา ต้นประคองสุข | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| ๑๓. นางสาวธนวรรณ เขียวเม่น | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๔. นายปิลันธน์ กาทอง | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๕. นายพิศณุ อินทร์ชัย | นิติกรชำนาญการ |
| ๑๖. นางสาวปัทมพร สุธีระ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |



๑๗. นางสาวบงกช ทองแท้
๑๘. นายจักรพงษ์ พุ่มกุมาร

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า นโยบายสำคัญของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในหลายเรื่องจะมีความเกี่ยวข้องกับงานของ ก.ก. จึงขอความร่วมมือขอภูมิปัญญา ความรู้ และประสบการณ์ของกรรมการทุกท่านในการขับเคลื่อนงานของกรุงเทพมหานคร ให้สำเร็จต่อไป
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

มติ ก.ก.

รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๓.๑ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
กรุงเทพมหานครขอถอนเรื่อง

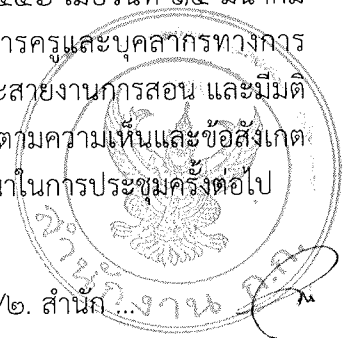
เรื่องที่ ๓.๒ ขอกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครขออนุมัติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการสอน

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ได้พิจารณาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน และมีมติให้สำนักการศึกษานำร่างหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ไปแก้ไขตามความเห็นและข้อสังเกตของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา แล้วนำเสนอให้พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป



๒. สำนักงานการศึกษาได้มีหนังสือที่ กท ๐๘๐๒/๓๔๙๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖ ส่งร่างหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน ที่แก้ไขปรับปรุง ตามความเห็นและข้อสังเกตของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เรียบร้อยแล้ว มาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอ ก.ก. พิจารณาต่อไป

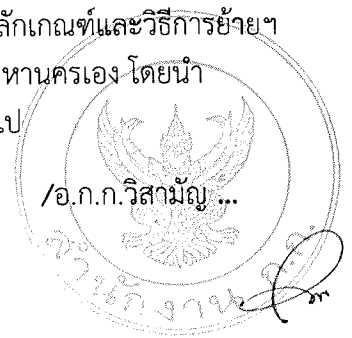
ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่าสำนักงานการศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตามความเห็นและข้อสังเกตของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครมีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของ กรุงเทพมหานคร และเป็นไปตามมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ ก.ก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงเห็นควรนำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อโปรดพิจารณาร่างหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา และสายงานการสอน และนำเสนอ ก.ก. ต่อไป

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา ในส่วนของวิธีการย้ายกรณีปกติ ข้อ ๒ ยังไม่ชัดเจนในการดำเนินการควรเป็นการกำหนดให้มีการประเมินความเหมาะสมในการย้ายฯโดยผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ย้าย รองผู้อำนวยการ สำนักงานการศึกษาที่สั่งราชการกองการเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ประเมิน ความเหมาะสมตามแบบประเมินที่ อ.ก.ก.วิสามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดแล้วให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา รวบรวมผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการตามข้อ ๓ พิจารณา

๒. ในส่วนการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร สังกัดโรงเรียนฝึกออาซีพกรุงเทพมหานคร สำนักพัฒนาสังคม ซึ่งมี บริบทที่แตกต่างจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนฝึกออาซีพกรุงเทพมหานครเอง โดยนำ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯนี้ไปเป็นแนวทางในการกำหนดต่อไป

/อ.ก.ก.วิสามัญ ...



อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอ ก.ก. โดยให้ปรับแก้ไขร่างหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ตามความเห็นและข้อสังเกตของ อ.ก.ก. ก่อนนำเสนอ ก.ก. ต่อไป

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ ก.ก.

ที่ประชุมได้อภิปรายในรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูฯ ในประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑. การกำหนดขนาดของโรงเรียนไว้ในหลักเกณฑ์วิธีการย้ายฯ นั้น เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงขนาดสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับผลงานและโอกาสความก้าวหน้าของผู้บริหารสถานศึกษา เช่น การบรรจุผู้บริหารใหม่ควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนขนาดเล็ก แล้วพัฒนาไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในโรงเรียนขนาดใหญ่ขึ้นมาตามลำดับ รวมถึงหากปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ อาจลดขนาดจากโรงเรียนขนาดใหญ่ไปโรงเรียนขนาดเล็กได้ เป็นต้น

๒. การกำหนดเวลาครบวาระของตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่เท่ากัน เจตนารมณ์เพื่อให้การบริหารจัดการงานของโรงเรียนมีความต่อเนื่อง หากทั้งสองตำแหน่งครบวาระพร้อมกัน

๓. การย้ายทั้งกรณีปกติและการย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายจะต้องยื่นคำร้องขอย้ายทั้งสองกรณี แต่มีความแตกต่างที่กำหนดเวลาการยื่นคำร้องขอย้าย ได้แก่ การย้ายกรณีปกติกำหนดให้มีการยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละครั้งเดียว ส่วนการย้ายกรณีพิเศษ สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี

๔. เพื่อให้หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายฯ ดังกล่าวเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของกรุงเทพมหานครอย่างแท้จริง เมื่อใช้ไปสักระยะหนึ่งแล้วควรมีการประเมินผลจากผู้ที่ใช้หลักเกณฑ์ฯ เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

มติ ก.ก.

อนุมัติตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตว่า เมื่อใช้หลักเกณฑ์ไประยะหนึ่งแล้ว ให้รับฟังความเห็นจากผู้ที่ใช้หลักเกณฑ์ฯ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น



/เรื่องที่ ๓.๓ ...

**เรื่องที่ ๓.๓ ขอเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สายงานการบริหาร
สถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู สายงานการสอน รายงานคดีวิมล อุ๋นใจเพื่อน**

กรุงเทพมหานครขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร รายงานคดีวิมล อุ๋นใจเพื่อน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร รายงานคดีวิมล อุ๋นใจเพื่อน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สายงานการบริหารสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู สายงานการสอน

๒. ให้ความเห็นขอการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรุงเทพมหานคร รายงานคดีวิมล อุ๋นใจเพื่อน ให้ดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญ
การพิเศษ

สาระสำคัญของเรื่อง

๑. สำนักการศึกษาได้มีหนังสือที่ กท ๐๘๐๒/๒๖๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ ส่ง
เรื่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร รายงานคดีวิมล อุ๋นใจเพื่อน
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รับ
เงินเดือน คศ.๓ โรงเรียนวัดยายร่ม สำนักงานเขตจอมทอง ขอเปลี่ยนตำแหน่งเป็นครู
เนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพ เป็นไวรัสตับอักเสบบีเรื้อรังและต้องรับการรักษาอย่าง
ต่อเนื่อง

๒. มติคณะกรรมการกลั่นกรองการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เห็นชอบ
ให้ นางคดีวิมล อุ๋นใจเพื่อน เปลี่ยนตำแหน่งจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สายงาน
การบริหารสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู สายงานการสอน เนื่องจากเจ็บป่วยและต้องรับ
การรักษาอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานาน ประกอบกับนางคดีวิมล อุ๋นใจเพื่อน มีความ
ประสงค์ขอเปลี่ยนสายงานและโรงเรียนที่แจ้งตามความประสงค์ข้อย้าย คือโรงเรียน
บางขุนเทียนศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน ซึ่งมีอัตราว่าง ต้องการตำแหน่งครู
เอกนาฏศิลป์ โดยมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์และกรอบอัตรากำลังที่ ก.ก กำหนด

๓. มาตรฐานตำแหน่ง สายงานการสอน ตำแหน่งครู กำหนดคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งของผู้ที่ดำรงตำแหน่ง คือ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา ๒ ปี และผ่านการประเมินการเตรียมความ
พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและมีใบประกอบวิชาชีพครู



ความเห็นของสำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่า การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๘ โดยเป็นการขอเปลี่ยนตำแหน่งตามความสมัครใจ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร เห็นชอบให้ นางศศิวิมล อุ๋นใจเพื่อน เปลี่ยนตำแหน่งจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สายงานการบริหารสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู สายงานการสอน เนื่องจากปัญหาการเจ็บป่วยซึ่งจำเป็นต้องรับการรักษาย่างต่อเนื่องเป็นเวลานาน จึงเห็นควรนำเสนอ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอ ก.ก. พิจารณา ต่อไป

ประเด็นสำคัญในการพิจารณาของ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวเป็นการแก้ไขปัญหาทางการบริหารงานบุคคลให้ข้าราชการครูฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งควรแสดงรายละเอียดข้อมูลมาประกอบการพิจารณา ทั้งในเรื่องคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และโรงเรียนที่จะแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังว่าเกินเกณฑ์หรือกรอบอัตรากำลังที่ ก.ก. กำหนดหรือไม่

๒. การนำหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและหลักเกณฑ์อื่นๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. มาใช้โดยอนุโลม รวมถึงหลักเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนดเองบางหลักเกณฑ์ ในปัจจุบันอาจไม่สอดคล้องกับบริบทของกรุงเทพมหานคร จึงควรนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาพิจารณาทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบตามที่กรุงเทพมหานครเสนอ โดยให้สำนักงาน ก.ก. แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด ตามความเห็นและข้อสังเกตของ อ.ก.ก. ก่อนนำเสนอ ก.ก. ต่อไป

สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการตามความเห็นและข้อสังเกตของ อ.ก.ก. แล้ว โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมไว้ในสาระสำคัญของเรื่องข้างต้น

มติ ก.ก.

๑. อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร รายนางศศิวิมล อุ๋นใจเพื่อน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สายงานการบริหารสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครูสายงานการสอน

๒. ให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานคร รายนางศศิวิมล อุ๋นใจเพื่อน ให้ดำรงตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนอันดับ ศศ.๓ ตำแหน่งเลขที่ ขบท.ศธ.๓๗(๑) โรงเรียนบางขุนเทียนศึกษา สำนักงานเขตบางขุนเทียน

/ระเบียบวาระที่ ๔....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

เรื่อง การพิจารณาการออกกฎ ก.ก. ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

สืบเนื่องจาก ก.ก. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ แต่งตั้ง อ.ก.ก.วิสามัญ จำนวน ๗ คณะ โดยให้มีอำนาจหน้าที่กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะต่อ ก.ก. ในการออกกฎ ก.ก. ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกฎ ก.ก. ว่าด้วยจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของ อ.ก.ก. วิสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การออกกฎ ก.ก. ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ตามโครงสร้างและรูปแบบของกฎหมาย การใช้ถ้อยคำ และความเชื่อมโยงสอดคล้องของเนื้อหา จึงเห็นควรให้ อ.ก.ก.วิสามัญแต่ละคณะ ซึ่งได้พิจารณาออกกฎ ก.ก. ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังกล่าวแล้ว เสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบตรวจสอบพิจารณาก่อนเสนอ ก.ก.

มติ ก.ก.

ให้ อ.ก.ก.วิสามัญแต่ละคณะที่ได้พิจารณาออกกฎ ก.ก. ข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบตรวจสอบ พิจารณาโครงสร้างและรูปแบบของกฎหมาย การใช้ถ้อยคำ และความเชื่อมโยงสอดคล้องของเนื้อหา ก่อนเสนอ ก.ก.



ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๕.๑ รายงานการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ

ด้วย ก.ก.มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๓๕ สำนักงาน ก.ก. รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ และหน่วยงานเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ

สำนักงาน ก.ก. รายงานผลการดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก.วิสามัญฯ ดังนี้

๑. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับวินัยและการออกจากราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มีมติในเรื่องต่างๆ ดังนี้

สำนักงาน ก.ก.

ลับ

- ๑๐ -

ลับ

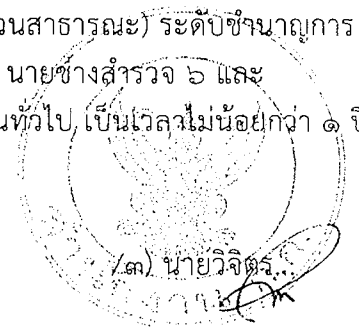
๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน
ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และครั้งที่ ๓/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ มีมติ ดังนี้

๒.๑ การพิจารณานับระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กันตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๒.๑.๑ กรณีสมัครคัดเลือกในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑) นายธวัช เสรีทัศน์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ขบข.๔๔) ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางเขน ขอสมัครคัดเลือกตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ)
ระดับชำนาญการพิเศษ โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา ๕-๖
และนายช่างโยธาชำนาญงาน เกี่ยวข้องกับสายงานจัดการงานทั่วไป เป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) นายสัญญา แสงเรืองอ่อน ตำแหน่งนายช่างสำรวจชำนาญงาน
(ตำแหน่งเลขที่ ขบข.๔๙) ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตบางบอน ขอสมัครคัดเลือกตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ) ระดับชำนาญการ
พิเศษ โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา ๕ นายช่างสำรวจ ๖ และ
นายช่างสำรวจชำนาญงาน เกี่ยวข้องกับสายงานจัดการงานทั่วไป เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๓) นายวิจิตร นพพรพิทักษ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ขสพ.๓๘) ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตสะพานสูง ขอสมัครคัดเลือกตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ) ระดับชำนาญการ พิเศษ โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา ๖ นายช่างโยธา ๖ และ นายช่างโยธาชำนาญงาน เกี่ยวข้องกับสายงานจัดการงานทั่วไปเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

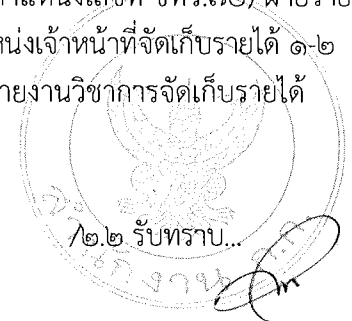
๔) นางบุญเรือน แยมเงิน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กบห. ๖) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานทั่วไป สำนักงาน ก.ก.ขอสมัคร คัดเลือกตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ โดยนับระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ เกี่ยวข้องกับสายงานนักทรัพยากรบุคคล เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๑.๒ กรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง สายงานอื่น จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑) ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ กานต์ฎีกานนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขวร.๑๑๖) ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตราชเทวี เพื่อขอย้ายไป ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงาน ปกครอง ๔ เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยระยะเวลา ดังกล่าวสามารถย้ายเปลี่ยนสายงานได้เท่านั้น ทั้งนี้กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ต้องประเมินผลงานโดยเสนอเฉพาะผลงานที่เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของตำแหน่งดังกล่าวหากต้องการ ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนเป็นระดับสูงขึ้นจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลและการ ประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการอีกครั้ง

๒) นายกฤษฎี ฦ ลำพูน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กปด.๔ ๔๕๗) สถานีดับเพลิงธนบุรี กองปฏิบัติการดับเพลิง ๔ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ(ตำแหน่งเลขที่ กพจ.๑๘) กองพัฒนาระบบจราจร สำนักการจราจร และขนส่ง โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ๒ และตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ เกี่ยวข้องกับสายงานวิศวกรไฟฟ้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) นางสาวรสสุคนธ์ สร้อยทอง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขทว.๑๑) ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตทวีวัฒนา เพื่อขอย้าย ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขทว.๗๐) ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทวีวัฒนา โดยนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑-๒ และตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒ เกี่ยวข้องกับสายงานวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๗๒.๒ รับทราบ...

๒.๒ รับทราบแนวทางการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่ยวเนื่องกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒.๑ กรณีหน่วยงานสามารถพิจารณานับระยะเวลางานที่เกี่ยวข้อง
หรือเกี่ยวเนื่องกัน ๆ ได้เอง โดยไม่ต้องส่งให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณานำเสนอ ก.ก.

๒.๒.๑.๑ กรณีการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่
เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน มีหลักในการจัดกลุ่ม คือ คำนี้ถึงลักษณะงานเป็นหลัก
โดยพิจารณาเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันตามกลุ่มอาชีพ ๘ กลุ่ม ที่จัดไว้ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็น
ส่วนประกอบ และนำแนวทางการพิจารณาจัดกลุ่มตำแหน่งของ ก.พ.
มาประกอบการพิจารณาดังนี้

๑) กลุ่มตำแหน่งสำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) กลุ่มตำแหน่งสำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับ
เข้ารับราชการ และการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับ
ตำแหน่งของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

(เอกสารหมายเลข ๒)

๓) กลุ่มตำแหน่งสำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรง
ตำแหน่งเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ขึ้นไป (เอกสารหมายเลข ๓)

๒.๒.๑.๒ กรณี อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ
การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน ได้อนุมัติเป็นหลักการเกี่ยวกับตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
หรือเกี่ยวเนื่องกัน ๆ ไว้แล้วโดยพิจารณาจากตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนชื่อสายงาน และชื่อ
ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ แต่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนเดิม
เพื่อประโยชน์ในการย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่ง และไม่สร้างผลกระทบกับประโยชน์ที่
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่เคยได้รับประกอบด้วย

๑) กรณีผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปกครอง
และทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสังกัดฝ่ายปกครอง หรือฝ่ายทะเบียน
สำนักงานเขต สามารถนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้จนถึงวันที่ ๑๔
สิงหาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

๑.๑) ตำแหน่งในสายงานปฏิบัติการปกครองตำแหน่ง
เจ้าพนักงานปกครอง รวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปฏิบัติการเทศกิจ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ



๑.๒) ตำแหน่งในสายงานช่วยงานปกครอง ตำแหน่ง พนักงานปกครอง และตำแหน่งในสายงานประสานงานปกครอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง รวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานช่วยงานเทคนิคตำแหน่ง พนักงานเทคนิค(มติ อ.ก.ก. ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕)

๒) กรณีที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗ หรือนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๗ หรือ ๘ ว หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขต สำนักสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีการเปลี่ยนชื่อสายงาน และชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่แต่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนเดิมเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ โดยนับระยะเวลาได้เต็ม สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าลงมาให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งร่วมกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

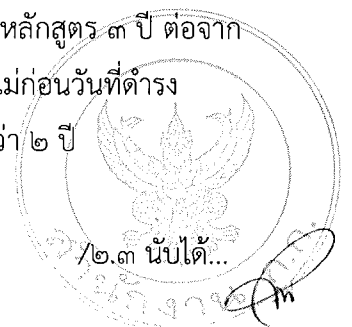
๒.๑) ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และ

๒.๒) ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๒.๑) ผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาที่เทียบได้ในระดับ ปวช. หรือต่ำกว่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๒) ผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาที่เทียบได้ในระดับ ปวท. หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๓) ผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาที่เทียบได้ในระดับ ปวส. หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี



๒.๓) นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
(มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕)

๓) กรณีที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา ๗ ซึ่งเป็น
การเปลี่ยนชื่อสายงาน และชื่อตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่
แต่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมือนเดิม เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
นักจัดการงานโยธา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยนับระยะเวลาได้เต็ม
(มติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการและค่าตอบแทน
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕)

๒.๒.๒ กรณีหน่วยงานจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ
คณะกรรมการพิจารณางานที่เกี่ยวข้อง ๆ และเสนอ อ.ก.ก. ๆ เป็นกรณีที่ไม่ได้จัด
กลุ่มตำแหน่ง และไม่ได้อยู่ในมติ ที่ อ.ก.ก. ๆ เคยพิจารณาให้เป็นงานเกี่ยวข้องหรือ
เกี่ยวคู่กัน คณะกรรมการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ๆ จะเป็นผู้พิจารณา
กลับกรองจากข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ได้จัดส่งเอกสารมาประกอบตามหลักเกณฑ์
ข้างต้นเป็นการเฉพาะรายประกอบกับพิจารณาตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ
เมื่อคณะกรรมการ ๆ ได้พิจารณากลับกรองแล้วจะต้องนำเสนอ อ.ก.ก. ๆ ดังนี้

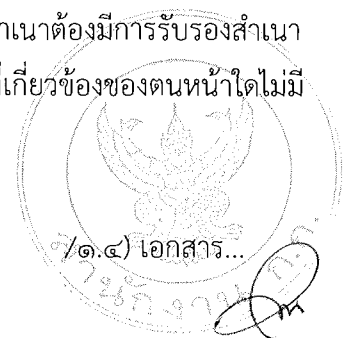
๒.๒.๒.๑ พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ส่งมา
ประกอบการพิจารณาตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน
และการสอบ ครั้งที่ ๘/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๔๔ ซึ่งประกอบด้วย

๑) เอกสารที่จะรับพิจารณา ได้แก่

๑.๑) เอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
กรุงเทพมหานคร

๑.๒) เอกสารต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนทั้งฉบับ
และถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

๑.๓) เอกสารที่เป็นสำเนาต้องมีการรับรองสำเนา
โดยผู้ที่นำเอกสารนั้นมาใช้ในการพิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องของตนหน้าใดไม่
มีการรับรองสำเนาจะไม่พิจารณาสาระของหน้านั้น



๑.๔) เอกสารที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณา เช่น แผ่นพับ ใบปลิว วารสาร หนังสือ คู่มือ ภาพถ่ายหรือเอกสารอื่นใด เป็นต้น จะต้องมียุทธศาสตร์แสดงให้เห็นปรากฏได้ว่าเกี่ยวข้องกับผู้ที่ขอให้พิจารณาลักษณะงานที่เกี่ยวข้องอย่างไร

๒) เอกสารที่จะไม่รับพิจารณา ได้แก่

๒.๑) เอกสารที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑.

๒.๒) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา

๒.๓) คำสั่งช่วยราชการที่ไม่ระบุว่าให้ไปช่วยราชการ

โดยปฏิบัติหน้าที่อะไรบ้าง

๒.๔) คำสั่งมอบหมายงานที่ออกโดยผู้ไม่มีอำนาจ หรือคำสั่งที่ออกในระดับต่ำกว่าฝ่าย (ต่ำกว่าหรือต่ำกว่างานที่เทียบเท่าฝ่ายหรือแผนก)

๒.๒.๒.๒ การพิจารณานับระยะเวลางานที่เกี่ยวข้องหรือ เกื้อกูล ๆ กำหนด ดังนี้

๑) กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใน สายงานระดับเดียวกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ถ้าไม่อยู่ใน กลุ่มตำแหน่งเดียวกันหากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องได้เต็มเวลา หากไม่ถึงครึ่งให้นับได้ ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

๒) กรณีนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ เริ่มต้นจากระดับ ๑,๒ (ปัจจุบันเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน) มานับรวม เป็นระยะเวลาขั้นต่ำให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ ขึ้นไป(ปัจจุบันเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิ การศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด) และให้นับระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งของ ระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด(มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔)

๑. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มีมติ ดังนี้

๓.๑ เห็นชอบแนวทางการดำเนินการตามแผน/โครงการ ตามแผน ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๕๙)

/ยุทธศาสตร์...

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศที่ประชุมได้พิจารณากันอย่างกว้างขวางและมีความเห็นดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการจัดทำแผนกำลังคนของกรุงเทพมหานคร จะทำให้กรุงเทพมหานครกำหนดขนาดกำลังคนของกรุงเทพมหานครที่เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการพัฒนาระบบทดแทน/สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ในโครงการศึกษาตำแหน่งที่มีความจำเป็นในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งของกรุงเทพมหานคร ควรดำเนินการในปี ๒๕๕๖ ไปพร้อม ๆ กับการดำเนินการในภาพรวมของการวางแผนกำลังคน

๒. การพัฒนาระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลเชิงรุก ควรกำหนดรูปแบบการสรรหา ให้หลากหลายรูปแบบ เช่น การให้ทุนการศึกษา การจัดทำระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น

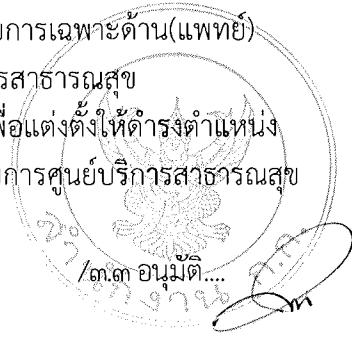
๓. การจัดทำยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศในประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ควรกำหนดกลวิธีต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อจูงใจ กระตุ้นให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสนใจในการพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษและภาษาอาเซียน

๔. การบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “KM DAY” อาจดำเนินการในรูปแบบศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครเรียนรู้ด้วยตัวเองตลอดชีวิต

๓.๒ อนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นของสายงานแพทย์ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑) นางสาวพัชรจิรา เจียรณิชาพันธ์ นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา) (ตำแหน่งเลขที่ รพจ. ๕๔๓) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา กลุ่มบริการทางการแพทย์ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักการแพทย์ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา) หัวหน้ากลุ่มงานในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

๒) นางสาวสุธี สฤกษ์ศิริ ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(แพทย์) (ตำแหน่งเลขที่ ศบส. (๖๗) ๑) ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๗ ทวีวัฒนา สำนักอนามัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ผู้อำนวยการศูนย์บริการสาธารณสุข ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม



๓.๓ อนุมัติแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย และเห็นชอบมอบหมายให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การพิจารณานำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งและการประเมินผลงานของบุคคลในสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับเชี่ยวชาญ

๓.๔ อนุมัติแต่งตั้งผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพิ่มเติมในคณะกรรมการพิจารณาเทียบคุณวุฒิการศึกษา เนื่องจากหลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษามีหลากหลายสาขาวิชาและมีผู้สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่ใช้หลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นจำนวนมาก

๓.๕ การขออนุมัติผ่อนผันกรณีผู้ขอรับการประเมินได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) อนุมัติผ่อนผันให้นายโกวิท จุฬรัตน์ ใช้ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทภาคีวิศวกร สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงไฟฟ้ากำลัง เป็นคุณสมบัติของบุคคลในการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ(ด้านวางแผนและโครงการ) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

๒) ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นเจ้าของเรื่องในการประสานกับสภาวิศวกร จัดหลักสูตรอบรมให้แก่ข้าราชการที่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม เพื่อส่งผู้ที่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทภาคีวิศวกร เข้ารับการอบรมให้สอบเป็นสามัญวิศวกรได้ เพื่อไม่ต้องมีการขอผ่อนผันอีกในอนาคต

๓.๖ รับทราบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ดำเนินการในระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๕๕ - มกราคม ๒๕๕๖ รวม ๒๘ ราย โดยเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๗ ราย ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน ๑ ราย (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับบุคลากรกรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มีมติ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร



๔.๒ อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
ของกรุงเทพมหานคร(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๕. อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่
๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ มีมติ ดังนี้

๕.๑ การพิจารณาการขอความเป็นธรรมกรณีผลการประเมินผลงาน
ทางวิชาการไม่ผ่านการประเมิน ซึ่ง อ.ก.ก.ฯ มีมติเห็นชอบตามมติเดิมของคณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิฯ คือ ไม่เห็นควรให้นางพัชรินทร์ ศิริสุข เลื่อนวิทยฐานะเป็นรอง
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๕.๒ รับทราบการประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
เลื่อนวิทยฐานะ สายบริหารสถานศึกษา จำนวน ๔๓ ราย อนุมัติ ๑๖ ราย ไม่อนุมัติ
๒๑ รายปรับปรุง ๖ ราย สายงานนิเทศการศึกษา อนุมัติ ๑ ราย และสายงานการสอน
จำนวน ๓๘๘ ราย อนุมัติ ๗๑ ราย ไม่อนุมัติ ๒๓๑ ราย ปรับปรุง ๘๖ ราย
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๕.๓ การพิจารณาผลการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร เลื่อนวิทยฐานะเป็นชำนาญการพิเศษ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสฯ ภายหลังจากการเปลี่ยนตำแหน่ง

๑) ไม่อนุมัติให้ นางสาวรุ่งอรุณ เกษรมาลา และนายวินัย ผลแรก
เลื่อนวิทยฐานะ เป็นครูชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้โอกาสฯ

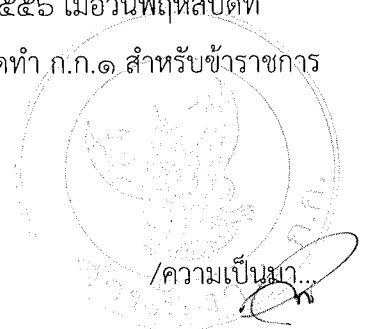
๒) อนุมัติเป็นหลักการว่า หากมีกรณีเช่นเดียวกันนี้ ที่ร้ายแรงแม่ได้
นำเสนอมาให้ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการศึกษาพิจารณา ให้สำนักงาน ก.ก. พิจารณา
ตอบข้อหารือโดยใช้แนวทางตามมตินี้ เพื่อให้มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการพัฒนาตาม
หลักเกณฑ์ฯ พลว. ได้โดยไม่ต้องนำเสนอ อ.ก.ก.ฯ พิจารณาอีก

มติ ก.ก.

รับทราบ

เรื่องที่ ๕.๒ การใช้แบบ ก.ก.๑ และคู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ สำหรับข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญ

สำนักงาน ก.ก. ขอรายงานการดำเนินการแทน ก.ก.ของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการ
การสรรหา พัฒนาบุคลากร และการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ขอใช้แบบ ก.ก.๑ และคู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ สำหรับข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญ



ความเป็นมา

ก.พ. ได้แจ้งหน่วยงานและส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ ที่อนุมัติให้ใช้แบบ ก.พ.๗ และคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔) ซึ่งกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาแบบและจัดทำคู่มือ ก.พ.๗ ตามแนวทางของ ก.พ. คณะทำงานซึ่งประกอบด้วยผู้แทนสำนักงาน ก.ก.และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาแบบ ก.พ.๗ และคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยนำหลักการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ มาปรับให้สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง และการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ โดยสำนักงาน ก.ก. ได้นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญ เกี่ยวกับการสรรหา พัฒนาบุคลากรและการประเมิน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และ อ.ก.ก.ฯ มีข้อสังเกต ดังนี้

๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.๗ ที่มีรอยลบหรือขีด ขำ ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงลงลายมือชื่อกำกับตรงบริเวณที่มีการแก้ไข

๒. รายการประวัติบุคคล เช่น ความสามารถพิเศษ ประวัติครอบครัว ชื่อสามี - ภรรยา บุตร และกรุปเลือด รายการได้รับโทษทางวินัย ควรมีระบุใน ก.พ.๗ และสามารถนำข้อมูลใน ก.พ.๗ มาสนับสนุนฐานข้อมูลส่วนบุคคล Portfolio ด้วย

๓. การโอนย้ายของบุคลากรมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร มาเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๔. กรุงเทพมหานครควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการลง ก.พ. ๗ ของสำนัก สำนักงานเขตให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. ก.พ.๗ เป็นแบบบันทึกย่อประวัติที่สำคัญของข้าราชการ ควรจะเปลี่ยนชื่อ จาก ก.พ.๗ เป็น ก.ก.๑ หรือ ก.ก.๗ หรือแบบอื่น ทั้งนี้เพื่อให้มีความเหมาะสมกับ กรุงเทพมหานคร

มติ ก.ก.

รับทราบ



สาระสำคัญของเรื่อง

สำนักงาน ก.ก. ได้ดำเนินการตามข้อสั่งเกตของ อ.ก.ก.ฯ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ทั้ง ๕ ประเด็นดังกล่าวข้างต้นแล้ว ดังนี้

๑. ได้แก้ไขเพิ่มเติมข้อความดังกล่าวไว้ในร่างคู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หน้าที่ ๒ ข้อ (๖)ว่า ในกรณีที่มีการลบ ชิด ฆ่า ตก เดิม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ใน ก.ก.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ที่มีการลบ ชิด ฆ่า ฯลฯ ด้วย

๒. รายการประวัติบุคคล ที่ อ.ก.ก.ฯ ให้ข้อสังเกตมีปรากฏในแฟ้มประวัติ ข้าราชการอยู่แล้ว สำหรับการจัดทำฐานข้อมูลส่วนบุคคลใน Portfolio นอกจากจะมี ข้อมูลที่ปรากฏในโปรแกรมระบบบุคลากร (MIS ๒) ทั้งหมดแล้ว ยังใช้ข้อมูลที่ปรากฏ ในแฟ้มประวัติข้าราชการมาสนับสนุนฐานข้อมูลด้วย สำหรับรายการรื้อเปลี่ยน มีในฐานข้อมูลส่วนบุคคลใน Portfolio ซึ่งจักได้กำหนดเป็นเอกสารเพิ่มเติม และจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการต่อไป

๓. การรับโอนบุคลากรมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร มาเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ สามารถใช้ ก.พ. ๗ ฉบับเดิมได้ และหากกรุงเทพมหานครได้รับ อนุมัติให้ใช้ ก.ก.๑ และคู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ จักได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครทราบต่อไป

๔. กำหนดให้ใช้ “ก.ก.๑” เป็นแบบบันทึกย่อประวัติที่สำคัญ ใช้เฉพาะข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ส่วนผู้ที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญอยู่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จะใช้ ก.พ.๗ ฉบับเดิม สำหรับการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. ได้จัดทำคู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำและบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และ ก.พ.๗ เดิม ให้มีการบันทึกรายการที่ถูกต้องตรงกัน ที่ประชุมได้พิจารณากัน อย่างกว้างขวางและมีความเห็น ดังนี้

๑. การกำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญใช้แบบบันทึก ย่อประวัติที่สำคัญ (ก.ก.๑) แทน ก.พ.๗ โดยให้จัดทำ ๓ ฉบับ นั้น ควรกำหนดให้ หน่วยงานลงรายการถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ



และควรนำระบบ IT เข้ามาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูล ส่วนบุคคลไปยังโปรแกรม Portfolio ด้วย เพื่อนำไปพัฒนาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบต่อไป

๒. ควรเพิ่มเติมเรื่องระยะเวลาในการใช้ แบบ ก.พ.๗ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยกำหนดให้ใช้แบบ ก.พ.๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่ได้รับการบรรจุใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้ใช้แบบ ก.ก.๑

๓. รายงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาประเภทต่างๆ ความสามารถพิเศษ ไม่มีหัวข้อการบันทึกรายการในแบบ ก.พ.๗ หรือแบบ ก.ก.๑ แต่มีในแฟ้มประวัติข้าราชการ จึงต้องบันทึกรายการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการให้ครบถ้วน โดยกรุงเทพมหานครควรมีคณะกรรมการพิจารณาในเรื่องความสามารถพิเศษ หรือ ประสพการณ์พิเศษของข้าราชการเฉพาะตัว เช่นความสามารถด้านภาษา เป็นต้น เนื่องจากหากประสงค์จะใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาบุคคลที่ต้องการในเรื่องใด จะสามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้

ความเห็นของสำนักงาน ก.ก.

สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นควรนำเสนอ ก.ก. เพื่อโปรดทราบรายงาน การดำเนินการแทน ก.ก. ของ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาพัฒนาบุคลากรและการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มีมติอนุมัติ ดังนี้

๑. ให้ใช้แบบบันทึกย่อประวัติที่สำคัญ (ก.ก.๑) เพื่อใช้เป็นแบบบันทึกย่อประวัติที่สำคัญของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ โดยใช้เฉพาะผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ส่วนผู้ที่รับราชการอยู่แล้วยังคงใช้ ก.พ.๗ ฉบับเดิม สำหรับการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ให้ถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้หน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำและบันทึกรายการใน ก.ก.๑ และ ก.พ.๗ เดิม ให้มีการบันทึกรายการที่ถูกต้องตรงกัน (ตามเอกสารแนบท้าย)



เรื่องที่ ๕.๓ กำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร

ด้วยมติคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร
กรุงเทพมหานคร (ก.ก.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔
ให้กำหนดวันประชุม ก.ก. เป็นทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่สามของเดือน เวลา ๑๐.๐๐ น.
และหากเดือนใดไม่มีระเบียบวาระการประชุม ให้งดการประชุม ก.ก. ในเดือนนั้น

ดังนั้น การประชุม ก.ก. ครั้งต่อไป ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ กำหนดในวันพฤหัสบดีที่
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

มติ ก.ก.

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๕๕ น.



(นายพรเทพ อัครวรกุลชัย)

หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

กรรมการและเลขานุการ ก.ก.

ผู้จัดรายงานการประชุม

หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานการบริหารสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงาน
การบริหารสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีและประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ก. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการบริหารสถานศึกษา ไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น
อาจเป็นการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครองหรือตำแหน่งว่าง รวมถึงการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตรา
เงินเดือน (เกลี้ยอัตรากำล้าง)

๒. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขต

๓. ให้กำหนดขนาดสถานศึกษาเป็น ๕ ขนาด ดังนี้

๓.๑ ขนาดเล็กมาก ไม่มีตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๒ ขนาดเล็ก มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ ตำแหน่ง

๓.๓ ขนาดกลาง มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒ ตำแหน่ง

๓.๔ ขนาดใหญ่ มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๓ ตำแหน่ง

๓.๕ ขนาดใหญ่มาก มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔ ตำแหน่ง

๔. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษามี ๓ กรณี ดังนี้

๔.๑ การย้ายกรณีปกติ

๔.๑.๑ การย้ายตามคำร้องการขอย้าย

๔.๑.๒ การย้ายตามวาระ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีการย้ายกรณีครบวาระ ๔ ปี
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีการย้ายกรณีครบวาระ ๖ ปี เว้นแต่ผู้มีอายุราชการก่อนเกษียณอายุราชการ
ไม่เกิน ๒ ปี ผู้ที่ดำรงตำแหน่งครบวาระ หากมีความประสงค์จะขออยู่ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนเดิมต่อไป อาจ
เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออยู่ต่อได้ครั้งละ ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ครั้ง สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติ
ให้อยู่ปฏิบัติงานที่เดิมต่อไปแล้ว ๒ ครั้ง หากเหลืออายุราชการก่อนเกษียณไม่เกิน ๒ ปี ก็ให้ย้ายตามวาระโดย
ไม่ยกเว้น



๔.๑.๓ คุณสมบัติของผู้ย้ายกรณีปกติ

(๑) ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนนับถึงวันที่ยื่นคำร้อง

(๒) ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

(๓) ในวันที่ยื่นคำร้องการขอย้าย ผู้ขอย้ายต้องมีอายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ เว้นแต่ดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ๘ ปีสำหรับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่

๔.๒.๑ การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง

๔.๒.๒ การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

๔.๒.๓ การย้ายเพื่อดูแลบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๔.๓ การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

๔.๓.๑ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๔.๓.๒ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๓.๓ การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

๕. การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่จะรับย้ายต้องมีอัตรากำลังของสายงานการบริหารสถานศึกษาไม่เกินกรอบที่ ก.ก. กำหนด

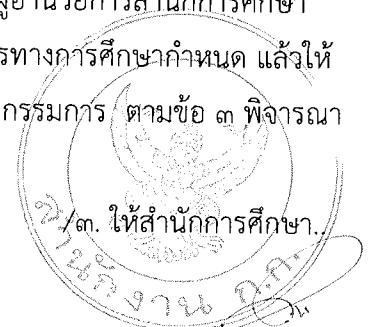
วิธีการ

ก. การย้ายกรณีปกติ

๑. ให้ผู้ประสงค์จะขอย้ายยื่นคำร้องการขอย้ายตามแบบคำร้องและปฏิทินการดำเนินการย้ายที่สำนักงานศึกษากำหนดได้ปีละครั้งเดียว ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคมของทุกปี คำร้องการขอย้ายให้ใช้สำหรับพิจารณาการย้ายได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป หากพ้นกำหนดแล้ว คำร้องใดที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ถือเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำร้องการขอย้ายไม่จำเป็นต้องได้ย้ายเสมอไป

ให้ดำเนินการตามปฏิทินการย้าย แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการย้ายนอกเหนือจากที่กำหนดเพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานศึกษาพิจารณาดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควรโดยใช้คำร้องการขอย้ายเดิม

๒. ให้มีการประเมินความเหมาะสมในการย้าย โดยผู้อำนวยการเขตซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ขอย้าย รองผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาที่สั่งราชการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา ประเมินความเหมาะสมตามแบบประเมินที่ อ.ก.ก.สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด แล้วให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานศึกษา รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการ ตามข้อ ๓ พิจารณา



๓. ให้สำนักงานการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการย้าย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมจากการประเมินของคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในการย้าย

๔. การพิจารณาการย้ายให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นตามคำร้องและความเหมาะสมกับสถานศึกษานั้น สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาจะให้อ้ายไปสถานศึกษาใด ให้คำนึงถึงขนาดของสถานศึกษานั้น อาจเป็นขนาดเล็กกว่า ขนาดเดียวกัน หรือขนาดใหญ่กว่าไม่เกินหนึ่งขนาดก็ได้ ส่วนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา อาจพิจารณาให้อ้ายไปสถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า ขนาดเดียวกัน หรือขนาดใหญ่กว่าไม่เกินสองขนาดก็ได้

๕. การย้ายกรณีปกติ ให้ดำเนินการให้เสร็จก่อนที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

ข. การย้ายกรณีพิเศษ

๑. การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลักฐานเอกสารของทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบันแล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา

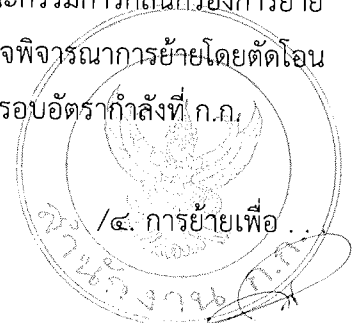
๒. ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณา ผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

ค. การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ

๑. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษา อาจพิจารณาให้อ้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่มีขนาดไม่ใหญ่กว่าเดิม หรืออาจย้ายเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษานั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรคอย่างไร โดยให้มีการสอบข้อเท็จจริงก่อนดำเนินการ

๒. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเห็นว่าสถานศึกษาใดจำเป็นต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยต้องย้ายผู้บริหารสถานศึกษาคนใด ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาการย้ายให้ความเห็นชอบ

๓. การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีที่คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเห็นว่า สถานศึกษาใดมีอัตรากำลังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาการย้ายโดยติดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนทั้งตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่มีคนครองให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค. กำหนด



๔. การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้พิจารณาจากคำร้อง การขอย้าย หรือหากมีกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีคำร้องการขอย้าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรอง การย้ายพิจารณา

ง. การบรรจุและแต่งตั้ง

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความเห็นชอบและสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้น และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ เมื่อออกคำสั่งแล้วให้ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันออกคำสั่ง

จ. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้เสนอ ก.ก. พิจารณา



หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานการสอน

เพื่อให้การดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานการสอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นผลดีและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร
และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ก. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานเขต ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น อาจเป็นการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่ง
ที่มีคนครองหรือตำแหน่งว่าง รวมถึงการย้ายตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (เกลี้ยอัตรากำลัง)

๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน มี ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย กรณีเพื่ออยู่ร่วมกับคู่สมรส
เพื่อดูแลบิดามารดา เพื่อสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

คุณสมบัติของผู้ขอย้ายกรณีปกติ

(๑) ดำรงตำแหน่งครู

(๒) ได้ปฏิบัติงานตำแหน่งครูในสถานศึกษาปัจจุบันติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า
๑๒ เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

(๓) ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อเต็มเวลา

(๔) กรณีการย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง ในวันที่ยื่นคำร้องขอย้าย ต้องมี
อายุราชการเหลือไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ครบเกษียณอายุราชการ

๒.๒ การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่

๒.๒.๑ การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง

๒.๒.๒ การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

๒.๒.๓ การย้ายดูแลบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตร ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรง

๒.๓ การย้ายกรณีเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของราชการ ได้แก่

๒.๓.๑ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๒.๓.๒ การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๓.๓ การย้ายเพื่อเกลี้ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. การย้ายทุกกรณี สถานศึกษาที่จะรับย้ายต้องมีอัตรากำลังของสายงานการสอน

ไม่เกินกรอบที่ ก.ก. กำหนด



วิธีการ

ก. การย้ายกรณีปกติ

๑. ให้ผู้ประสงค์จะขอย้าย ยื่นคำร้องการขอย้ายตามแบบคำร้องและปฏิทินการดำเนินการย้ายที่สำนักงานการศึกษากำหนด ได้ปีละครั้งเดียว ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ มกราคม ของทุกปี

๒. คำร้องการขอย้าย ให้ใช้สำหรับการพิจารณาการย้ายได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว คำร้องใดไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้าย ให้ถือว่าคำร้องนั้นเป็นอันยกเลิก หากผู้ใดประสงค์จะขอย้ายอีก ให้ยื่นคำร้องใหม่

๓. หากผู้ขอย้าย ประสงค์จะยกเลิกคำร้องการขอย้าย ต้องยื่นเป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงสำนักงานการศึกษา ตามปฏิทินการดำเนินการย้าย หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะไม่รับพิจารณา การขอยกเลิกคำร้องการขอย้าย

๔. ผู้ยื่นคำร้องการขอย้าย ไม่จำเป็นต้องได้ย้ายเสมอไป

๕. ให้สำนักงานการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการย้าย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เป็นประธาน รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกอง- การเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสม

๖. การพิจารณาการย้ายกรณีปกติ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบเรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

๖.๑ วิชาเอก ความรู้ ความสามารถ ตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๖.๒ เหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย

๖.๓ ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบัน

๖.๔ ลำดับสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายมีความประสงค์จะย้ายไปปฏิบัติงาน

๗. ให้สำนักงานศึกษาดำเนินการย้ายให้แล้วเสร็จก่อนที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชี ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้

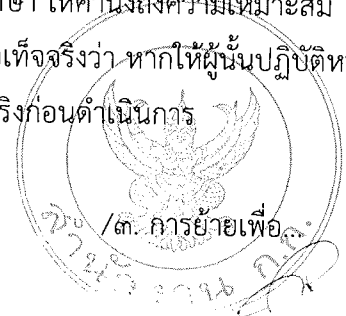
ข. การย้ายกรณีพิเศษ

๑. การย้ายกรณีพิเศษ ต้องมีหลักฐานเอกสารของทางราชการ หรือทางการแพทย์ แผนปัจจุบันแล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา

๒. การย้ายกรณีพิเศษ ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี เมื่อคำร้องได้รับการพิจารณา ผลเป็นประการใดแล้วถือเป็นอันยุติ

ค. การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ

๑. การย้ายเพื่อแก้ปัญหาในการบริหารจัดการในสถานศึกษา ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษานั้นต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค และให้มีการสอบสวนข้อเท็จจริงก่อนดำเนินการ



๒. การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ ให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเพื่อเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจพิจารณาการย้ายให้ความเห็นชอบ

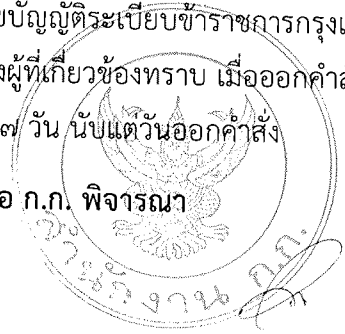
๓. การย้ายเพื่อเกลี้ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายเห็นว่าสถานศึกษาใดมีอัตรากำลังไม่เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาการย้าย โดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนทั้งตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่มีคนครองให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ก. กำหนด

๔. การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ให้พิจารณาจากคำร้องขอย้าย หรือหากมีกรณีที่ไม่จำเป็นต้องมีคำร้องขอย้าย ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา

ง. การบรรจุและแต่งตั้ง

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร สายงานการสอน ตำแหน่งครู ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความเห็นชอบและสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้นั้น และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อออกคำสั่งแล้ว ให้หน่วยงานผู้จัดทำคำสั่งส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ก. ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

จ. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้เสนอ ก.ก. พิจารณา



ปฏิทินการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
สายงานการสอน กรณีปกติ

.....

การส่งคำร้องการขอย้าย

- | | |
|-------------------|---|
| ๑ - ๑๕ มกราคม | ผู้ขอย้ายส่งคำร้องต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๑๖ - ๒๐ มกราคม | โรงเรียนส่งคำร้องการขอย้ายถึงสำนักงานเขต |
| ๒๑ - ๓๑ มกราคม | สำนักงานเขตส่งคำร้องการขอย้ายถึงสำนักการศึกษา |
| ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ | สำนักการศึกษาจัดทำข้อมูลสำหรับการพิจารณาการย้าย
ผู้ขอย้ายส่งหนังสือยกเลิกคำร้องขอย้ายถึงสำนักการศึกษา (ถ้ามีความประสงค์) |

การพิจารณาการย้ายครั้งที่ ๑

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑ - ๑๕ มีนาคม | กรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา |
| ๑๖ มีนาคม - ๑๕ เมษายน | อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณา |
| ๑๖ - ๓๐ เมษายน | ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม |

การพิจารณาการย้ายครั้งที่ ๒

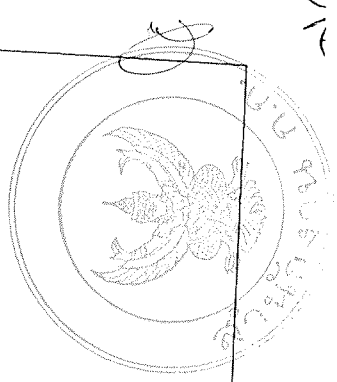
- | | |
|-------------------------|--|
| ๑ - ๓๑ กรกฎาคม | ผู้ขอย้ายส่งหนังสือยกเลิกคำร้องขอย้ายถึงสำนักการศึกษา (ถ้ามีความประสงค์) |
| ๑ - ๑๕ สิงหาคม | กรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณา |
| ๑๖ สิงหาคม - ๑๕ กันยายน | อ.ก.ก. สามัญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณา |
| ๑๖- ๓๐ กันยายน | ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม |



บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกือกลกัน
 สำหรับการขาย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

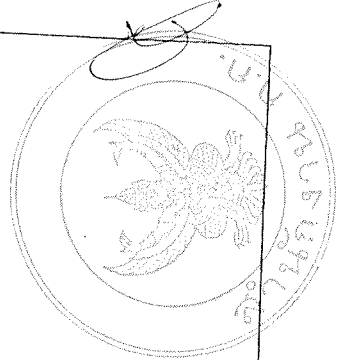
เอกสารหมายเลข ๑

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ด้าน	เงื่อนไข
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	ตำแหน่งที่ได้รับปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามรายละเอียดในหมายเหตุท้าย บัญชีนี้ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเดิม เป็นระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งใหม่ด้วย
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ	-	
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิเคราะห์งบประมาณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	
๖	นักวิเคราะห์ผังเมือง นักผังเมือง	-	
๗	นิติกร นักวิชาการจัดหาที่ดิน	-	
๘	นักพัฒนาสังคม นักสังคมสงเคราะห์	-	
๙	นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ)	-	



บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน
สำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

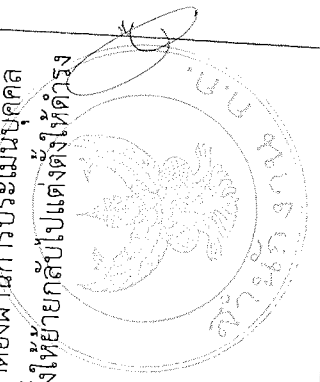
กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ด้าน	เงื่อนไข
๑๐	นักวิชาการละครและดนตรี นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมนาฏศิลป์)	-	
๑๑	บรรณารักษ์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด)	-	
๑๒	นักพัฒนาการศึกษา นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)	-	
๑๓	นักประชาสัมพันธ์ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	
๑๔	เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าพนักงานปกครอง (ที่เคยดำรง ตำแหน่งในสังกัดสำนักเทศกิจหรือในงานหรือฝ่าย เทศกิจ สังกัดสำนักงานเขต)	-	
๑๕	นิติกร เจ้าพนักงานปกครอง และ เจ้าพนักงานเทศกิจ (ที่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานด้านคดีในสังกัด สำนักเทศกิจ หรือในงานหรือฝ่ายเทศกิจ สังกัด สำนักงานเขต)	-	



๒

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน
สำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงื่อนไข
๑๖	สถาปนิก นักจัดการงานโยธา	-	
๑๗	วิศวกรโยธา นักจัดการงานโยธา	-	
๑๘	วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล วิศวกรสุขาภิบาล	- - - - -	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล หรือวิศวกรสุขาภิบาล ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิศวกรได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมได้โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน แต่ผู้ดำรงตำแหน่งวิศวกรซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งวิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล หรือวิศวกรสุขาภิบาลต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๑๙	นายแพทย์	ด้านสาธารณสุข ด้านเวชกรรมป้องกัน ด้านเวชกรรม	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ ๒๐ ถึง ๓๕ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์กลุ่มที่ ๑๙ ได้ รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมได้โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน
๒๐	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนายแพทย์ ระหว่างกลุ่มที่ ๒๐ ถึง ๓๕ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคล และผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๒๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว	
๒๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม	
๒๓	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาภูมิเวชกรรม	
๒๔	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม	
๒๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก	
๒๖	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาสูติ - นรีเวชกรรม ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	

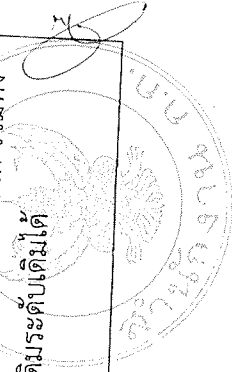


๓

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน
สำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

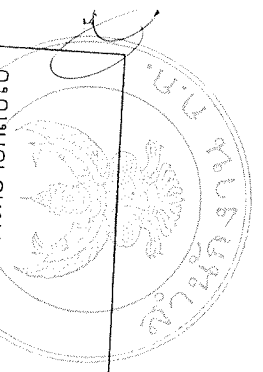
กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงื่อนไข
๒๗	นายแพทย์	ตำแหน่ง ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา	
๒๘	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา	
๒๙	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา	
๓๐	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจุลชีววิทยา	
๓๑	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาโสต คอ นาสิก	
๓๒	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาประสาทวิทยา	
๓๓	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช	
๓๔	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขานิติเวชศาสตร์	
๓๕	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชกรรมฉุกเฉิน	
๓๖	ทันตแพทย์	ด้านทันตกรรม	
๓๗	ทันตแพทย์	ด้านทันตสาธารณสุข	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทันตแพทย์ระหว่างกลุ่มที่ ๓๖ กับ ๓๗ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๓๘	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านบริหารทางการแพทย์	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง
๓๙	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ระหว่างกลุ่มที่ ๓๘ ถึง ๔๒ ได้ โดยมีเงื่อนไขว่า
๔๐	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวางแผน	ต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้ง
๔๑	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวิจัย	ให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๔๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	



W

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
สำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ด้าน	เงื่อนไข
๔๓	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ระหว่างกลุ่มที่ ๔๓ ถึง ๕๗ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๔๔	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๔๕	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวางแผน	
๔๖	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านวิจัย	
๔๗	นักเทคนิคการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๔๘	นักรังสีการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ระหว่างกลุ่มที่ ๔๘ ถึง ๕๒ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๔๙	นักรังสีการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๕๐	นักรังสีการแพทย์	ด้านวางแผน	
๕๑	นักรังสีการแพทย์	ด้านวิจัย	
๕๒	นักรังสีการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	
๕๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขระหว่างกลุ่มที่ ๕๓ ถึง ๕๗ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๕๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๕๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวางแผน	
๕๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวิจัย	
๕๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านที่ปรึกษา	
๕๘	นักกายภาพบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักกายภาพบำบัดระหว่างกลุ่มที่ ๕๘ ถึง ๖๒ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๖๐	นักกายภาพบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๖๑	นักกายภาพบำบัด	ด้านวางแผน	
๖๒	นักกายภาพบำบัด	ด้านวิจัย	
๖๒	นักกายภาพบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	

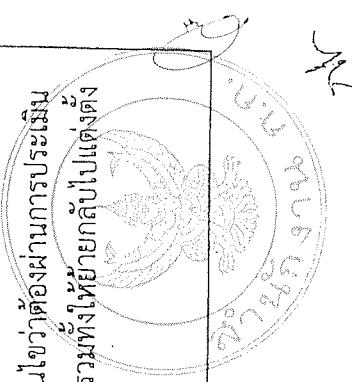


๓

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน
สำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

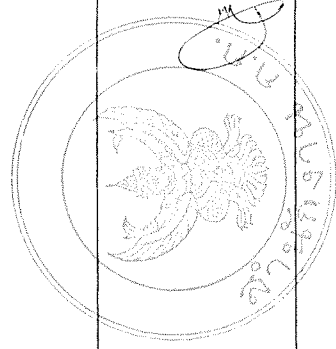
กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงื่อนไข
๖๓	นักอาชีวบำบัด	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักอาชีวบำบัดระหว่างกลุ่มที่ ๖๓ ถึง ๖๗ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการ ประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๖๔	นักอาชีวบำบัด	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๖๕	นักอาชีวบำบัด	ด้านวางแผน	
๖๖	นักอาชีวบำบัด	ด้านวิจัย	
๖๗	นักอาชีวบำบัด	ด้านที่ปรึกษา	
๖๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการ สาขาภิบาลระหว่างกลุ่มที่ ๖๘ ถึง ๗๒ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการ ประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๖๙	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๗๐	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวางแผน	
๗๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวิจัย	
๗๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านที่ปรึกษา	
๗๓	นักโภชนาการ	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักโภชนาการระหว่างกลุ่มที่ ๗๓ ถึง ๗๗ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการ ประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๗๔	นักโภชนาการ	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๗๕	นักโภชนาการ	ด้านวางแผน	
๗๖	นักโภชนาการ	ด้านวิจัย	
๗๗	นักโภชนาการ	ด้านที่ปรึกษา	
๗๘	นักเวชนิทัศน์	ด้านบริการทางวิชาการ	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักเวช นิทัศน์ระหว่างกลุ่มที่ ๗๘ ถึง ๘๒ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมิน บุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมระดับเดิมได้
๗๙	นักเวชนิทัศน์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
๘๐	นักเวชนิทัศน์	ด้านวางแผน	
๘๑	นักเวชนิทัศน์	ด้านวิจัย	
๘๒	นักเวชนิทัศน์	ด้านที่ปรึกษา	



Handwritten initials or signature.

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับหรือเกี่ยวกัน
สำหรับการย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงื่อนไข
๘๓	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมคลินิก	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเภสัชกรระหว่างกลุ่มที่ ๘๓ ถึง ๘๕ ได้โดยมีเงื่อนไขว่าต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมได้
๘๔	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมการผลิต	
๘๕	เภสัชกร	ด้านเภสัชสาธารณสุข	
๘๖	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล	ให้ย้าย โอน บรรจุกลับฯ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพกลุ่มที่ ๘๗ ถึง ๘๙ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพกลุ่มที่ ๘๖ และตำแหน่งนักวิชาการพยาบาลกลุ่มที่ ๘๔ ได้ โดยไม่ต้องประเมินบุคคลและผลงาน
๘๗	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลทั่วไป	
๘๘	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	
๘๙	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	
๙๐	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด	
๙๑	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้คลอด	
๙๒	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ	
๙๓	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลวิสัญญี	
๙๔	นักวิชาการพยาบาล	-	
๙๕	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล	
	นักวิชาการพยาบาล	-	
๙๖	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล	
	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลทั่วไป	



หมายเหตุ รายละเอียดตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ มีดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด ๗ เต็ม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

Handwritten mark or signature.

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ตำแหน่งบุคลากร ตำแหน่งนักวิชาการสอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิทยุคมนาคม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมืองเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง
๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดหาที่ดินเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการจัดหาที่ดิน
๖. ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักพัฒนาสังคม
๗. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชนเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชน
๘. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พลศึกษาเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬา
๙. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานปกครองเดิมเฉพาะที่สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ สังกัดสำนักงานเขต ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ
๑๐. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานโยธาเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักจัดการงานโยธา
๑๑. ตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษาเดิม ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ และตำแหน่งนักวิชาการควบคุมโรค ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
๑๒. ตำแหน่งช่างภาพการแพทย์เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักเวชภัณฑ์
๑๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๔. ตำแหน่งนักสถิติเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการสถิติ
๑๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมืองเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์ผังเมือง
๑๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์งบประมาณ
๑๗. ตำแหน่งนักวิชาการภาษีเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๘. ตำแหน่งมัณฑนกรเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งมัณฑนกร

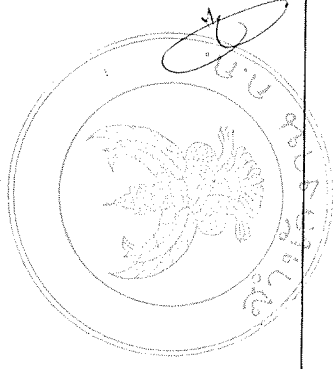


๗

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน
สำหรับการย้าย การโอน การบรรจุกลับ และการนับระยะเวลาคำนวณตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

เอกสารหมายเลข ๒

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๑	เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาด พนักงานปกครอง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม)	ตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ ตามรายละเอียดในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ ให้นับ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเดิม เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่กำหนดใหม่ด้วย
๒	พนักงานเทศกิจ พนักงานปกครอง (ที่เคยดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานเทศกิจ หรือในงานหรือฝ่ายเทศกิจ สังกัดสำนักงานเขต)	
๓	นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ นายช่างเขียนแบบ	
๔	นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค	
๕	นายช่างไฟฟ้า นายช่างเทคนิค เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	



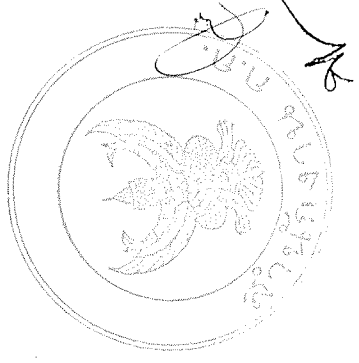
๓

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน
สำหรับการย้าย การโอน การบรรจุกลับ และการนับระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป

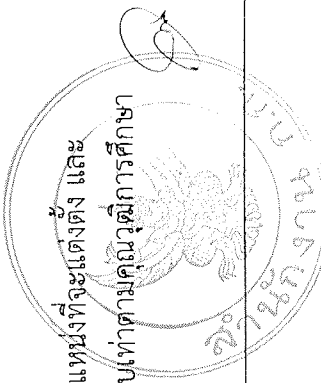
กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๖	พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๗	ผู้ช่วยทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	
๘	เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานเวชสถิติ	
๙	นายช่างศิลป์ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน(ผู้บังคับกิจกรรมศิลปะ)	

หมายเหตุ รายละเอียดตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ มีดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งในสายงานผสมของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานผสมของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ เดิม ในชื่อสายงาน
ช่วยงาน... หรือสายงานปฏิบัติงาน...
๒. ตำแหน่งในสายงานเจ้าพนักงาน... เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงาน...
๓. ตำแหน่งในสายงานนายช่าง... เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงาน...
๔. ตำแหน่งพนักงานปกครองเดิมเฉพาะที่สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งพนักงานเทศกิจ
๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่แผนกที่เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนายช่างสำรวจ
๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ควบคุมโรคและตำแหน่งเจ้าพนักงานควบคุมโรคเดิม ได้รับการกำหนด
เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๗. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาลเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งพยาบาลเทคนิค
๘. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เวชสถิติเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ
๙. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร ๖ เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานการเกษตร
๑๐. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ข้อมูลเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สื่อสารเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร
๑๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกซเรย์เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์



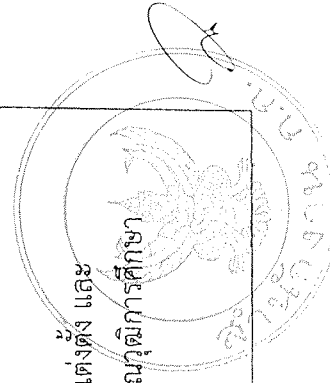
กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
	ทุกกลุ่มตำแหน่งในบัญชีนี้	ตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามรายละเอียดในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเดิมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดใหม่ด้วย
๑	นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๓	นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๔	นักวิชาการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการคลัง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง



บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกือกล้วน
สำหรับการนับระยะเวลาชั้นค่าในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง

ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

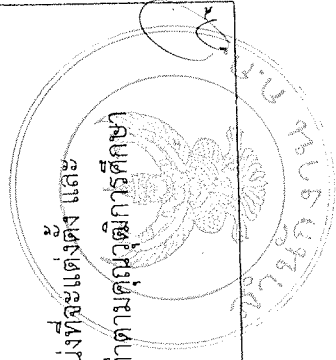
กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๕	นักวิเคราะห์ผังเมือง นักผังเมือง	-
๖	นักพัฒนาสังคม นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ในันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมและตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ</p> <p>๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยหมายเหตุนายบัญชียันนี้ และ</p> <p>๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p>
๗	นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ) นายช่างศิลป์	<p>สำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ในันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์และ ตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้นำกิจกรรมศิลปะได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ</p> <p>๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยหมายเหตุนายบัญชียันนี้ และ</p> <p>๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p>
๘	นักวิชาการละครและดนตรี ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์	<p>สำหรับตำแหน่งดุริยางคศิลป์ และตำแหน่งคีตศิลป์ ในันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่ง นักวิชาการละครและดนตรีได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ</p> <p>๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยหมายเหตุนายบัญชียันนี้ และ</p> <p>๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p>



Handwritten mark or signature.

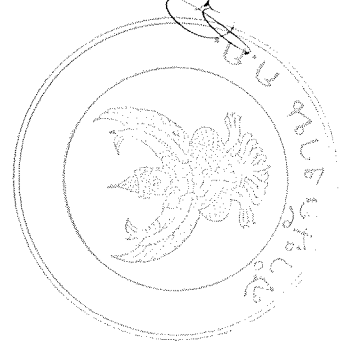
บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
สำหรับการนับระยะเวลาขึ้นต่อการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๙	<p>นักวิชาการระดับตรี นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมนาฏศิลป์) เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมนาฏศิลป์)</p>	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้นำกิจกรรมนาฏศิลป์ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการละครและดนตรีและตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้นำกิจกรรมนาฏศิลป์ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ</p> <p>๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>ครบบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ</p> <p>๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p>
๑๐	<p>นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม) เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม)</p>	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ</p> <p>๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>ครบบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ</p> <p>๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p>
๑๑	<p>บรรณารักษ์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด) เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด) เจ้าพนักงานห้องสมุด</p>	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้นำกิจกรรมห้องสมุดและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งบรรณารักษ์และตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้นำกิจกรรมห้องสมุดได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ</p> <p>๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>ครบบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ</p> <p>๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p>



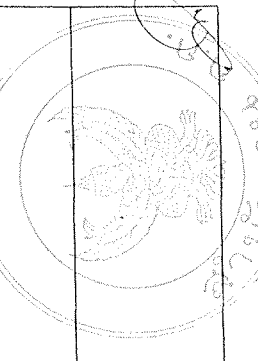
Handwritten mark or signature at the top right corner.

- ๑๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเภสัชกรเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม
- ๑๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม



Handwritten mark or signature.

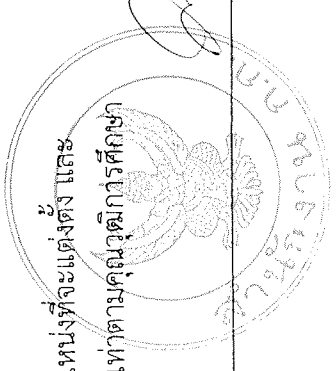
บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๑๒	<p>นักพัฒนาการศึกษา นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา) เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)</p>	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักพัฒนาการศึกษาและตำแหน่งนักวิชาการศูนย์เยาวชนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้นำกิจกรรมพลศึกษาได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑๓	<p>นักวิชาการจัดทำที่ดิน นิติกร</p>	-
๑๔	<p>นักประชาสัมพันธ์ นักพัฒนาการท่องเที่ยว เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์และตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑๕	<p>เจ้าพนักงานเทศกิจ เจ้าพนักงานปกครอง (ที่เคยดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักเทศกิจ หรือในงานหรือฝ่ายเทศกิจ สังกัดสำนักงานเขต)</p>	

๓

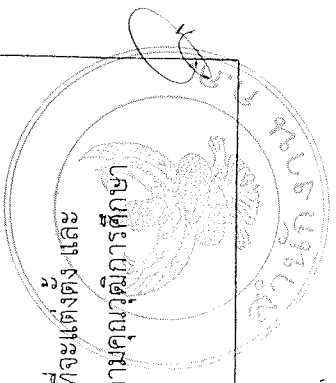
บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๑๖	<p>เจ้าพนักงานเทคนิค พนักงานเทคนิค พนักงานปกครอง (ที่เคยดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนัก เทคนิคหรือในงานหรือฝ่ายเทคนิค สังกัดสำนักงานเขต)</p>	<p>สำหรับตำแหน่งพนักงานเทคนิคและตำแหน่งพนักงานปกครอง ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิค ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทคนิคได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลารับตำแหน่ง</p>
๑๗	<p>เจ้าพนักงานปกครอง พนักงานปกครอง</p>	<p>สำหรับตำแหน่งพนักงานปกครอง ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลารับตำแหน่ง</p>
๑๘	<p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลารับตำแหน่ง</p>
๑๙	<p>นักวิชาการสถิติ เจ้าพนักงานสถิติ</p>	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการสถิติได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลารับตำแหน่ง</p>



บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน
สำหรับการันระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

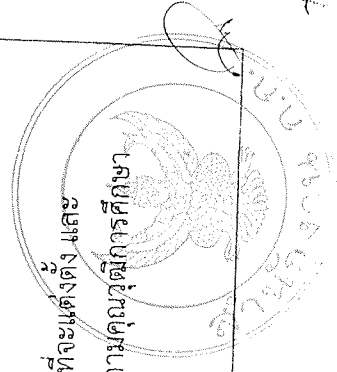
กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๒๐	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๒๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๒๒	นักวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๒๓	สถาปนิก (ทุกด้าน) นักจัดการงานโยธา	
๒๔	วิศวกรโยธา (ทุกด้าน) นักจัดการงานโยธา นายช่างโยธา	<p>สำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ให้ับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักจัดการงานโยธาและตำแหน่งวิศวกรโยธาได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง



๗

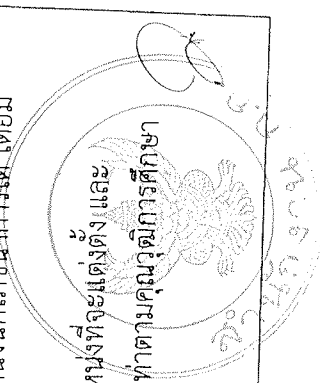
บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน สำหรับกิจการนี้ระยะเวลาขั้ไปในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๒๕	วิศวกรเครื่องกล (ทุกด้าน) นายช่างเครื่องกล	<p>สำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๒๖	วิศวกรไฟฟ้า (ทุกด้าน) นายช่างไฟฟ้า	<p>สำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๒๗	นักวิชาการแผนก นายช่างสำรวจ	<p>สำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการแผนกที่มีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๒๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>สำหรับตำแหน่งพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง



บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกัน
สำหรับการันระยะเวลาขึ้นตำแหน่ง การดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
๒๙	นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร	<p>เงินเฒ</p> <p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๓๐	นักวิชาการสุขาภิบาล (ทุกด้าน) เจ้าหน้าที่อนามัย	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่อนามัย ให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ทุกด้าน) เจ้าพนักงานสาธารณสุข	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๓๒	นักโภชนาการ (ทุกด้าน) โภชนากร	<p>สำหรับตำแหน่งโภชนากร ให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับนักโภชนาการ เงินเฒ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ 2. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง



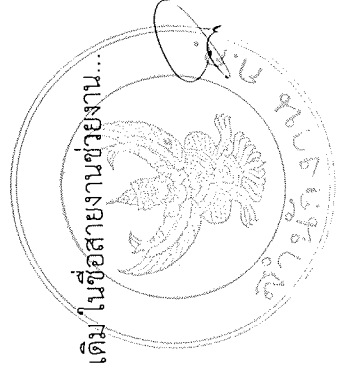
๒๒

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกัน
สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง เพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป

กลุ่มที่	ชื่อตำแหน่ง	เงื่อนไข
๓๓	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ทุกด้าน) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๓๔	พยาบาลวิชาชีพ (ทุกด้าน) พยาบาลเทคนิค	<p>สำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิค ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
๓๕	นักรังสีการแพทย์ (ทุกด้าน) เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	<p>สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมกับตำแหน่ง นักรังสีการแพทย์ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ ๒. ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษา ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหมายเหตุท้ายบัญชีนี้ และ ๓. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

หมายเหตุ

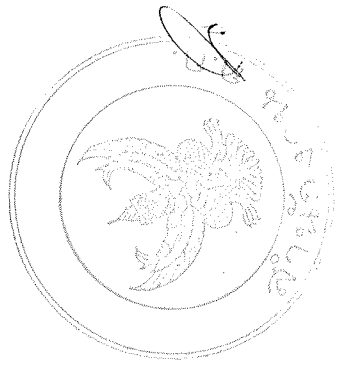
๑. รายละเอียดตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ มีดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ตำแหน่งในสายงานผสมของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานผสมของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ เดิม ในชื่อสายงานช่วยงาน...
หรือสายงานปฏิบัติงาน...
 - ๑.๒ ตำแหน่งในสายงานเจ้าพนักงาน... เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงาน...
 - ๑.๓ ตำแหน่งในสายงานนายช่าง... เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานปฏิบัติงานช่าง...



- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้จัดทำงานทั่วไป
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิเคราะห์ผังเมือง
- ๑.๖ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้พัฒนาสังคม
- ๑.๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พลศึกษาเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้พัฒนาการศึกษา
- ๑.๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดหาที่ดินเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิชาการจัดหาที่ดิน
- ๑.๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองเฉพาะที่สังกัดสำนักเทศกิจ และฝ่ายเทศกิจ ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจ
- ๑.๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการภาษีเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิชาการจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๑ ตำแหน่งนักสถิติเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิชาการสถิติ
- ๑.๑๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานโยธาเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้จัดการงานโยธา
- ๑.๑๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่แผนที่เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้ช่างสำรวจ
- ๑.๑๔ ตำแหน่งนักวิชาการสุขศึกษา ตำแหน่งนี้วิชาการส่งเสริมสุขภาพ ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิชาการควบคุมโรค
- ๑.๑๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ ตำแหน่งนี้งานส่งเสริมสุขภาพ ตำแหน่งนี้ควบคุมโรค ได้รับการกำหนดเป็น

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข

- ๑.๑๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาลเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งพยาบาลเทคนิค
- ๑.๑๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ตำแหน่งนี้บุคลากร ตำแหน่งนี้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตำแหน่งนี้เจ้าหน้าที่วิทยุคมนาคม
- ๑.๑๙ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งนี้ทรัพยากรเดิม ตำแหน่งนี้เจ้าพนักงานธุรการ
- ๑.๒๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑.๒๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิเคราะห์ข้อมูล
- ๑.๒๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสุขภาพเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑.๒๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งนี้วิเคราะห์งบประมาณ
- ๑.๒๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอ็กซเรย์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
- ๑.๒๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์เดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๒๖ ตำแหน่งมันชนกรเดิม ได้รับการกำหนดเป็นตำแหน่งมันชนกร



Handwritten mark or signature.

๒. เงื่อนไขข้อ ๒ “ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าตามคุณวุฒิการศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด” ให้พิจารณา ดังนี้

๒.๑ ผู้มีวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ในระดับ ปวช. หรือต่ำกว่า ให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

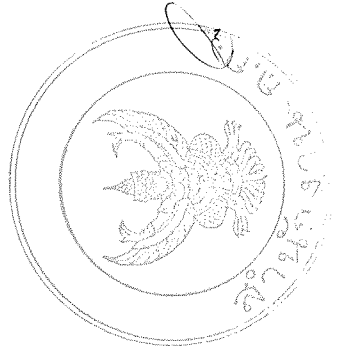
ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒ ผู้มีวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ปวท. หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ผู้มีวุฒิการศึกษาที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ให้นับได้ไม่ก่อนวันที่ดำรงตำแหน่ง

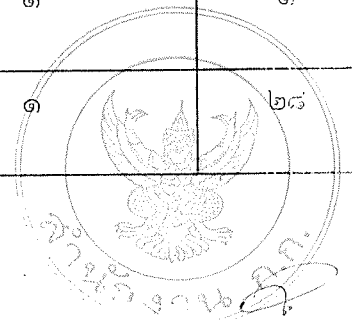
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒ ปี



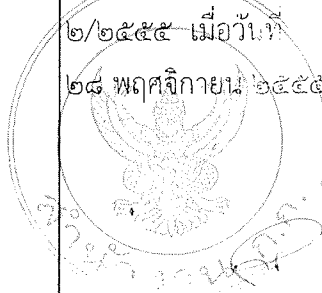
Handwritten mark or signature.

บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
 ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๕๕ - มกราคม ๒๕๕๖

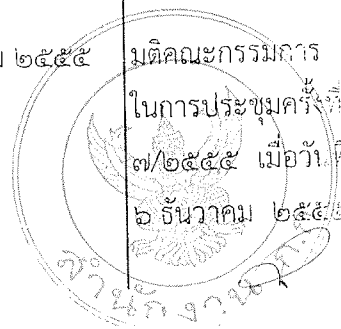
ลำดับที่	ตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้ผ่านการประเมิน	ผู้ไม่ผ่านการประเมิน	รวม
๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๒	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๓	นิติกรชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๔	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓
๕	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัยชำนาญการพิเศษ	๒	-	๒
๗	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	๘	-	๘
๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๒	-	๒
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๒	-	๒
๑๒	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๑๓	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑
๑๔	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	-	๑	๑
	รวมทั้งสิ้น	๒๗	๑	๒๘



บัญชีสรุปผลการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๕ - มกราคม ๒๕๕๖

	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง / หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	วันที่มีผลในการประเมิน	หมายเหตุ
๑	นายดำรงค์ รื่นสุข นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขนจ.๙๐) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก	นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕
๒	นายธีระวัฒน์ พิริยะจิตตะ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กสข.๒๑) กลุ่มงานส่งเสริมเกษตรกรรม กองส่งเสริมอาชีพ สำนักพัฒนาสังคม	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕
๓	นายโกศล สิงหนาท นิติกรชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กตพ.(๓) ๑๕) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานคดี กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๓ สำนักเทศกิจ	นิติกรชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒๖ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
๔	นางเปรมวดี แก้วศรี นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กว.สงม.๕) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ กองวิชาการและแผนงาน สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒๖ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ 

	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง / หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	วันที่มีผลในการประเมิน	หมายเหตุ
๕	นางพรทิพย์ เวสสานนท์ นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กวง.๓ ๕) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๖	นางรัตนา พูนประชา นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กวง.๔ ๕) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวัน ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๗	นายชโลธาร มากบาง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขนข.๔) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองแขม	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๘	นางสมใจ อินอำนวยศรี เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขสท.๑๙) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสาทร	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒๗ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๙	นางอลิสรา เงินเส็ง เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขมร.๔) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตมีนบุรี	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕

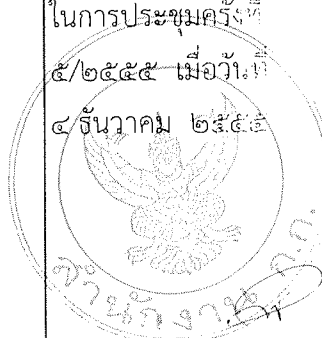


	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง / หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	วันที่มีผลในการประเมิน	หมายเหตุ
๑๐	นายสุริยชัย รวีวรรณ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัยชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กปด.๔ ๒๔๕) หัวหน้าสถานีดับเพลิง สถานีดับเพลิงบางแค กองปฏิบัติการดับเพลิง ๔ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัยชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๑ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๑	นายขาว เขียวภักดี เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัยชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กปด.๓ ๒๖๔) หัวหน้าสถานีดับเพลิง สถานีดับเพลิงสุทธิสาร กองปฏิบัติการดับเพลิง ๓ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัยชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๔ ตุลาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๒	นายปกครอง พลเมือง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขลส.๗๖) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตหลักสี่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๓	นางภาวิดา จิตต์ธรรม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบท.๘๓) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางขุนเทียน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕

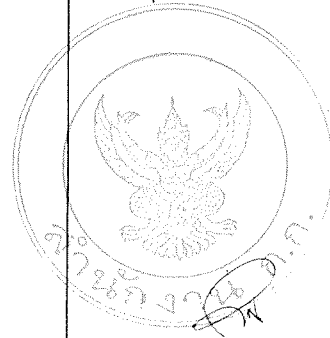


	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง / หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	วันที่มีผลในการประเมิน	หมายเหตุ
๑๔	นางนรมน พระพุทธคุณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขสว.๗๕) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๕	นางสุกัญญา น้อยเกษม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขจจ.๙๐) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตจตุจักร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๓ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๖	นางธนกร ศิลมัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขคว.๗๔) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสามวา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๓ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๗	นางวัลรัตน์ รัตนเสถียร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขบพ.๗๘) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตบางพลัด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๕ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕
๑๘	นายปัญญา สุขเจริญ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขรว.๘๐) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตราชเทวี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๕ กันยายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕



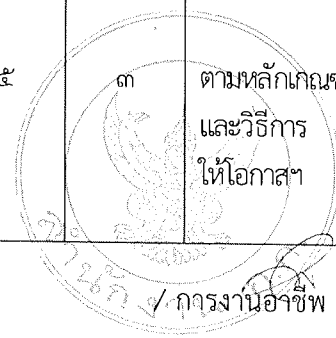
	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง / หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	วันที่มีผลในการประเมิน	หมายเหตุ
๑๙	นายชาติชาย กุศลนำพล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขคส.๗๘) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตคลองสาน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๒๐	นางสาววันดี ศิริพงศ์ติگانนท์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขนจ.๖๔) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตหนองจอก	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๓ ตุลาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๒๑	นางสาวกรสุภา นิตย์วิมล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กยบ.๖) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานยุทธศาสตร์บริหารจัดการ กองยุทธศาสตร์บริหารจัดการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
๒๒	นางสาวนุชรี รุ่งวิทยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กน.สสส.๑๑) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล กองนโยบายและแผนงาน สำนักสิ่งแวดล้อม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
๒๓	นางสาวนันทนา เมฆประสาธ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ศบฉ.๖) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานมาตรฐานและระบบ บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) สำนักการแพทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านวางแผน) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ 

	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง / หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง/หน่วยงานที่ขอประเมิน	วันที่มีผลในการประเมิน	หมายเหตุ
๒๔	นางสาวเพชรดา เตรียมพาณิชย์กุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ขภจ.๑๐๖) หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตภาษีเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕
๒๕	นางสาวนภาพร แยมพินิจ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ กบบ.๗) หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ ๑ กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานการคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖
๒๖	นางสาวนภัสสรมน ไวกิพา พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (ด้านการพยาบาล) (ตำแหน่งเลขที่ ศบฉ.๑๐) กลุ่มงานปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน กรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ) สำนักงานแพทย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๔ ตุลาคม ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕
๒๗	นายอนวัช หวังเปี่ยมศักดิ์ นายแพทย์ชำนาญการ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก) (ตำแหน่งเลขที่ รพล.๔๖) กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ กลุ่มภารกิจด้านบริการทุติยภูมิระดับสูง โรงพยาบาลลาดกระบังกรุงเทพมหานคร สำนักงานแพทย์	นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก) ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม	๔ มิถุนายน ๒๕๕๕	มติคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕



การประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครเลื่อนวิทยฐานะ

ที่	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ ที่ขอประเมิน	สายงาน	กลุ่มสาระ/สาขา	อนุมัติ (ราย)	ไม่อนุมัติ (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บริหารสถานศึกษา		-	๒	๑	
๒	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บริหารสถานศึกษา		๗	๒	๑	ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ
๓	รองผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บริหารสถานศึกษา		๔	๘	๓	
๔	รองผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	บริหารสถานศึกษา		๕	๙	๑	ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ
			รวม	๑๖	๒๑	๖	
๕	ศึกษานิเทศก์/ ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ	นิเทศการศึกษา		๑	-	-	ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ
			รวม	๑	-	-	
๖	ครู/ครูเชี่ยวชาญ	การสอน	การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	๑	๓	-	
๗	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	การสอน	ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ศิลปะ (ดนตรีและ นาฏศิลป์) ศิลปะ (ดนตรีและ นาฏศิลป์) ศิลปะ (ศิลปศึกษา และทัศนศิลป์) ศิลปะ (ศิลปศึกษา และทัศนศิลป์)	- ๑ - ๑ ๓ ๗	๑๑ ๘ ๖ ๔ ๑๑ ๕	- ๑ ๔ - ๓ ๓	ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ



การงานอาชีพ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ ที่ขอประเมิน	สายงาน	กลุ่มสาระ/สาขา	อนุมัติ (ราย)	ไม่อนุมัติ (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	หมายเหตุ
		การสอน	การงานอาชีพ และเทคโนโลยี การงานอาชีพ และเทคโนโลยี การงานอาชีพ และเทคโนโลยี การศึกษาปฐมวัย (ก่อนประถมศึกษา) การศึกษาปฐมวัย (ก่อนประถมศึกษา) ภาษาไทย ภาษาไทย คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑ ๕ ๑๑ - ๓ - ๑๑ - ๔ - ๒ ๖ ๑๑	- ๑๐ ๓ ๑๑ ๔ ๒๒ ๑๙ ๑๘ ๓๑ ๑๗ ๑๕ ๗ ๒	- ๘ ๕ ๔ ๒ ๑๘ ๒๐ ๒ ๔ - ๑ ๖ ๒	สำนักพัฒนา- สังคม ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ

/ สุขศึกษา.....



ลำดับ ที่	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ ที่ขอประเมิน	สายงาน	กลุ่มสาระ/สาขา	อนุมัติ (ราย)	ไม่อนุมัติ (ราย)	ปรับปรุง (ราย)	หมายเหตุ	
		การสอน	สุขศึกษา พลศึกษา และกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)	-	๑๐	-	ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ	
			สุขศึกษา พลศึกษา และกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน (ลูกเสือ ยุวกาชาด)	๔	๑๒	๓		
			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนว)	-	๒	-		ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ให้โอกาสฯ
			รวม	๗๑	๒๓๑	๘๖		



๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ (วัน เดือน ปี)

๑๒. ประวัติการฝึกอบรม		
หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

๑๓. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

กรุงเทพมหานคร สำนักงาน/สำนักงาน..... กอง..... ฝ่าย/กลุ่มงาน..... ก.ก.๑

คำนำหน้านาม.....	๒. เลขประจำตัว ประชาชน	
๑. ชื่อ.....		
นามสกุล.....	๕. วันบรรจุ.....	๖. ประเภทข้าราชการ.....
๓. วัน เดือน ปีเกิด..... (.....)	๗. ชื่อ - นามสกุลบิดา.....	
	๘. ชื่อ - นามสกุลมารดา..... นามสกุลเดิม.....	
๔. วันครบเกษียณอายุ..... (.....)	๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส..... นามสกุลเดิม.....	

๑๐. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

เจ้าของประวัติ

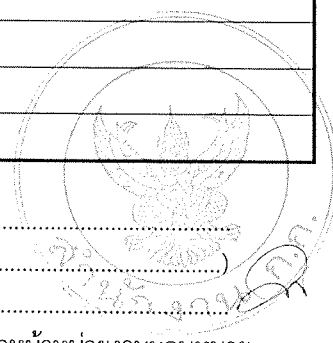
/...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....
หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

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



คู่มือการจัดทำ ก.ก.๑
สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

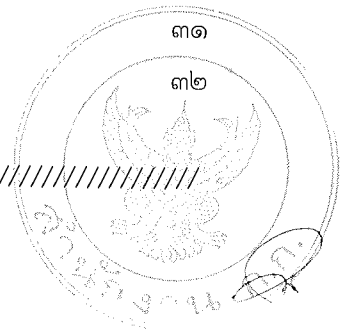
สารบัญ

	หน้า
๑. ความมุ่งหมาย	๑
๒. ลักษณะของ ก.ก.๑	๑
๓. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.ก.๑	๑
๔. วิธีบันทึกรายการใน ก.ก.๑	๒
• (๑) รายการต้นสังกัด	๓
• (๒) รายการที่ ๑ ชื่อ นามสกุล	๔
• (๓) รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน	๔
• (๔) รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด	๔
• (๕) รายการที่ ๔ วันครบเกษียณอายุ	๕
• (๖) รายการที่ ๕ วันบรรจุ	๕
• (๗) รายการที่ ๖ ประเภทข้าราชการ	๕
• (๘) รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลบิดา	๕
• (๙) รายการที่ ๘ ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม	๕
• (๑๐) รายการที่ ๙ ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม	๖
• (๑๑) รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา	๖
• (๑๒) รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๗
• (๑๓) รายการที่ ๑๒ ประวัติการฝึกอบรม	๗
• (๑๔) รายการที่ ๑๓ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม	๗
• (๑๕) รายการที่ ๑๔ ตำแหน่งและเงินเดือน	๘
(๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) ผู้ได้รับคัดเลือก (มาตรา ๕๕) และผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖)	๙
(๒) การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐
(๓) การย้าย	๑๑
(๔) การแต่งตั้ง	๑๓
(๕) การเลื่อนตำแหน่ง	๑๔
(๖) การโอน	๑๖



(๗) การบรรจุกลับ (มาตรา ๖๓ วรรค ๔ และมาตรา ๖๕)	๑๗
(๘) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (มาตรา ๖๖)	๑๙
(๙) การยกเว้นคุณสมบัติ (มาตรา ๖๒)	๒๐
(๑๐) การรักษาราชการแทน , การรักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘)	๒๑
(๑๑) การประจำส่วนราชการ (มาตรา ๖๙)	๒๒
(๑๒) การช่วยราชการ	๒๒
(๑๓) การเลื่อนเงินเดือน การไม่ได้เลื่อนเงินเดือน และการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ	๒๔
(๑๔) การลา	๒๕
(๑๕) การพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๒๗
(๑๖) การพ้นจากราชการ (มาตรา ๑๐๙)	๒๙
(๑๗) การให้รับราชการต่อไป (มาตรา ๑๐๘)	๓๑
(๑๘) การแก้ไขคำสั่ง การยกเลิกคำสั่ง	๓๒

////////////////////////////////////



คู่มือการจัดทำ ก.ก.๑ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.ก.๑ มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะของ ก.ก.๑

ก.ก.๑ พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว ไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาดกระดาษ ๙” x ๑๒” ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ สำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง ๒ ด้าน ก.ก.๑ มีรายการข้อมูลที่สำคัญ คือ

- (๑) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ รายการชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ - นามสกุลบิดา ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และประวัติการฝึกอบรม
- (๒) รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติและหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย
- (๓) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ รายการวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม และตำแหน่งและเงินเดือน

๓. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.ก.๑

การจัดทำ ก.ก.๑ ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครซึ่งส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เป็นผู้จัดทำ ดังนี้

- (๑) ให้หน่วยงานซึ่งส่งบรรจุจัดทำต้นฉบับ ก.ก.๑ จำนวน ๓ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ เก็บรักษาไว้ ณ หน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แห่งละ ๑ ฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.ก.
- (๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.ก.๑ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.ก.๑ ทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ การจัดทำ ก.ก.๑ ทั้ง ๓ ฉบับต้องจัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดทุกฉบับ โดยเจ้าของประวัติและหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายต้องลงชื่อในทุกฉบับ
- (๓) กรณีรับโอนข้าราชการประเภทอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐ มาบรรจุเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.ก.๑ เช่นเดียวกัน
- (๔) กรณีการบรรจุข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.ก.๑ ขึ้นใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.ก.๑ จะกรอกประวัติการรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการที่ ๑๔ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือจะแนบภาพถ่ายประวัติการรับราชการเดิมติดไว้กับ ก.ก.๑ ฉบับที่ทำใหม่ก็ได้



(๕) การจัดทำ ก.ก.๑ ทั้ง ๓ ฉบับ นั้น ก.ก.๑ ของข้าราชการแต่ละราย ทุกฉบับที่จัดทำขึ้นจะต้องมีรายการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.ก.๑ ของข้าราชการแต่ละฉบับให้ถือว่า ก.ก.๑ ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.ก. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

(๖) ก.ก.๑ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนัยอายุบุคคลในการเข้ารับราชการและการบันทึกประวัติ อื่น ๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการขีดฆ่า หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.ก.๑ อาจมีผลกระทบต่อจนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการลบ ขีด ฆ่า ตก เดิม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ใน ก.ก.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการลบ ขีด ฆ่า ฯลฯ ด้วย

(๗) การส่ง ก.ก.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายได้ลงชื่อใน ก.ก.๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดส่ง ก.ก.๑ ให้สำนักงาน ก.ก. และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โดยวิธีทางราชการ

การจัดส่ง ก.ก.๑ ให้กับสำนักงาน ก.ก. และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครนั้น จะต้องจัดส่งพร้อมกับสำเนาคำสั่งบรรจุตามจำนวน และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

หากเป็นกรณีการโอน หน่วยงานเจ้าสังกัดเดิมต้องส่งมอบ ก.ก.๑ ให้หน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยวิธีทางราชการ

(๘) การเก็บรักษา ก.ก.๑ สำนักงาน ก.ก. มีหน้าที่เก็บรักษา ก.ก.๑ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญทั้งหมดไว้รายละหนึ่งฉบับ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานครหนึ่งฉบับ และหน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่เก็บรักษาอีกหนึ่งฉบับ

ในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บรักษา ก.ก.๑ ของผู้นั้นให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ

๔ วิธีบันทึกรายการใน ก.ก.๑

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.ก.๑ จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคล ต่อไปนี้

(๑) เจ้าของประวัติ จะบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้

รายการที่ ๑ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล

รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน

รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด

รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลบิดา

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.ก.๑ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เช่น วัน เดือน ปีเกิด จะต้องตรวจสอบสูติบัตร หรือ ทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ใช้สมัครเข้ารับราชการ เป็นต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติที่บันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกรายการอื่นให้ครบถ้วนด้วย



หลังจากเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึก
รายการทั้งหมด รวมทั้งการลงลายมือชื่อของเจ้าของประวัติให้ถูกต้องตรงกันทุกฉบับอีกครั้งหนึ่ง ก่อนจะ
เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้องต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการ
ใน ก.ก.๑ แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นหนังสือ

วิธีบันทึกรายการใน ก.ก.๑

(๑) รายการต้นสังกัด

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน... ให้บันทึกชื่อหน่วยงานต้นสังกัดที่สังกัดและ
แต่งตั้ง เช่น สำนัก สำนักงานเขต สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการ-
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

กอง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ให้บันทึกส่วนราชการที่สังกัด

ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน.....สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร.....
กอง.....กองประชาสัมพันธ์.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ฝ่ายวิเคราะห์ข่าว.....

ตัวอย่างที่ ๒

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน.....สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร.....
กอง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กลุ่มงานบริการสภากรุงเทพมหานคร.....

ตัวอย่างที่ ๓

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน.....สำนักงานเขตดุสิต.....
กอง ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ฝ่ายรายได้.....

ตัวอย่างที่ ๔

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน.....สำนักอนามัย.....
กอง.....ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖๖ ตำหนักพระแม่กวนอิม โชคชัย ๔..... ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กลุ่มงาน
บริการสุขภาพ.....

ตัวอย่างที่ ๕

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน.....สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย.....
กอง.....กองปฏิบัติการดับเพลิง ๑..... ฝ่าย/กลุ่มงาน.....สถานีดับเพลิงบางรัก.....

ตัวอย่างที่ ๖ กรณีที่มีการย้าย แต่งตั้ง หรือโอนไปสังกัดหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
ให้วงเล็บสังกัดเดิมแล้วบันทึกสังกัดใหม่ ดังตัวอย่าง

กรุงเทพมหานคร สำนัก/สำนักงาน.....(สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย).....
สำนักเทศกิจ.....กอง..... (กองปฏิบัติการดับเพลิง ๑).กองตรวจและปฏิบัติการพื้นที่ ๒.....
ฝ่าย/กลุ่มงาน.....(สถานีดับเพลิงบางรัก).ฝ่ายตรวจและปฏิบัติการ.....



(๒) รายการที่ ๑. ชื่อ นามสกุล

คำนำหน้านามให้บันทึกคำว่า นาย นาง หรือนางสาวแล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์ หรือ
ชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย

การบันทึกชื่อ นามสกุล ให้บันทึกให้ครบถ้วน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

คำนำหน้านาม.....น.ส.....

๑. ชื่อ.....กรรณิการ์.....

นามสกุล.....อยู่ชอบ.....

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ให้แก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม
ชื่อ นามสกุลเดิม แล้วเขียนที่เปลี่ยนใหม่ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

คำนำหน้านาม ...(น.ส.) นาง.....

๑. ชื่อ(กรรณิการ์) กฤติกา.....

นามสกุล..... (อยู่ชอบ) อยู่ดี.....

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

ตัวอย่าง

๒. เลขประจำตัว ๙ - ๘๗๖๕ - ๔๓๒๑๐ - ๑๒ - ๓

ประชาชน

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

ตัวอย่างที่ ๑

๓. วัน เดือน ปีเกิด๑ ตุลาคม ๒๕๑๐.....

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

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

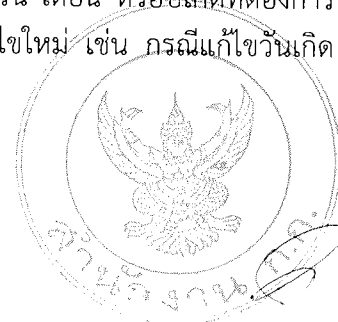
ตัวอย่างที่ ๒

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 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งตรวจชำระใหม่ 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 พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยให้บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ดังนั้น วันบรรจุ คือ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๕. วันบรรจุ.....๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖.....

(๗) รายการที่ ๖. ประเภทข้าราชการ ให้บันทึกว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๖. ประเภทข้าราชการ.....ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....

(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 - นามสกุลมารดา.....เกสร.....อยู่ชอบ.....นามสกุลเดิม.....สบายดี.....

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

ตัวอย่าง

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

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

ตัวอย่าง

หย่า

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

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

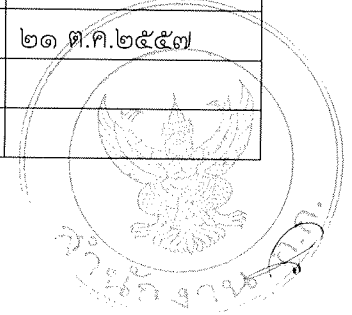
ตัวอย่าง

๑๐. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ(สาขาวิชาเอก)
ร.ร.เบญจมาบพิตร เขตคูสิต กทม.	พ.ค.๑๙ - ก.พ.๒๕	ประกาศนียบัตร ป.๖
ร.ร.มัธยมเบญจมาบพิตร เขตคูสิต 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 ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าสื่อสารระดับปฏิบัติการ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

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



(๑๓) รายการที่ ๑๒. ประวัติการฝึกอบรม ให้บันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรม โดยอย่างน้อยที่สุดให้บันทึกหลักสูตร

- หลักสูตรหลักของกรุงเทพมหานคร หรือหลักสูตรที่เทียบเท่าของหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่น เช่น หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง หลักสูตรการบริหารเขต(ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต) หลักสูตรปฐมนิเทศ หลักสูตรนายอำเภอ เป็นต้น

- หลักสูตรที่มีนัยสำคัญ เช่น หลักสูตรการอบรมคอมพิวเตอร์ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

- หลักสูตรที่จำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ เช่น หลักสูตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

โดยวิธีการบันทึกดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๒. ประวัติการฝึกอบรม		
หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับสูง	๒๑ ม.ค. – ๓๐ ก.ย.๕๒	กรุงเทพมหานคร
รุ่นที่ ...		

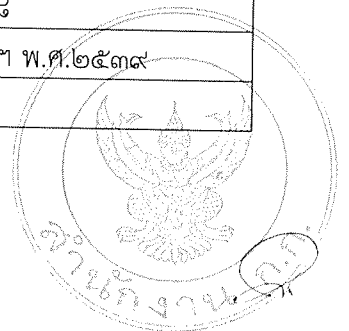
(๑๔) รายการที่ ๑๓. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

การได้รับโทษทางวินัยตามมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ บัญญัติโทษทางวินัยไว้มี ๕ สถาน ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก ให้บันทึกจากคำสั่งลงโทษ โดยระบุ ปี พ.ศ. ที่ถูกลงโทษ และระดับโทษ

ส่วนการนิรโทษกรรม ในกรณีที่ผู้นั้นได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายว่าด้วยการล้างมลทินในภายหลัง ให้บันทึกการได้รับล้างมลทินตามกฎหมายฉบับนั้นไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๓ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
๒๕๓๘	ถูกลงโทษภาคทัณฑ์	คำสั่ง กทม. ที่ ๓๔๕๑/๒๕๓๘
		ลว. ๑ ๖.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 ได้ ดังนี้

(๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) ผู้ได้รับคัดเลือก(มาตรา ๕๕) และผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง(มาตรา ๕๖)

(๒) การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) การย้าย

(๔) การแต่งตั้ง

(๕) การเลื่อนตำแหน่ง

(๖) การโอน

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

(๘) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (มาตรา ๖๖)

(๙) การยกเว้นคุณสมบัติ (มาตรา ๖๒)

(๑๐) การรักษาราชการแทน , การรักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘)

(๑๑) การประจำส่วนราชการ (มาตรา ๖๙)

(๑๒) การช่วยราชการ

(๑๓) การเลื่อนเงินเดือน การไม่ได้เลื่อนเงินเดือน และการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(๑๔) การลา

(๑๕) การพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑๖) การพ้นจากราชการ (มาตรา ๑๐๙)

(๑๗) การให้รับราชการต่อไป (มาตรา ๑๐๘)

(๑๘) การแก้ไขคำสั่ง การยกเลิกคำสั่ง

หมายเหตุ มาตราที่ระบุเป็นมาตราตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

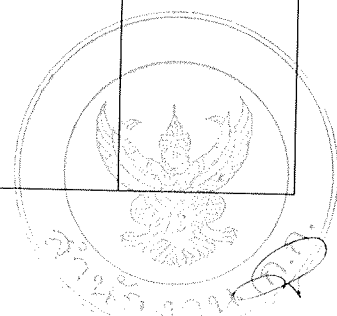


(๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) การบรรจุผู้ได้รับเลือก (มาตรา ๕๕) และการบรรจุผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖) ในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จะต้องบันทึกรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
- ตำแหน่ง ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หากมีตำแหน่งในการบริหารงานให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานก่อน แล้วจึงระบุตำแหน่งในการบริหารงาน
- หน่วยงานที่สังกัด บันทึกหน่วยงานที่สังกัดจนถึงระดับฝ่ายหรือกลุ่มงาน
- หากมีการกำหนดเงื่อนไข เช่น “โดยมีเงื่อนไขว่าต้องปฏิบัติงานให้กรุงเทพมหานคร เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไปหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เว้นแต่ลาออกจากราชการ” เป็นต้น ให้ระบุเงื่อนไขดังกล่าวต่อจากหน่วยงานที่สังกัด
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ระบุ “ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ในช่องตำแหน่งต่อจากรายการหน่วยงานที่สังกัดหรือรายการเงื่อนไขที่กำหนด
- เลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่แต่งตั้ง
- ตำแหน่งประเภท ตำแหน่งของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญมี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จึงให้บันทึกตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง เช่น ทั่วไป เป็นต้น
- ระดับ ให้บันทึกระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง
- เงินประจำตำแหน่ง อัตราเงินประจำตำแหน่งประเภทและระดับใดกำหนดไว้ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๑
- เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงลายมือชื่อ

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

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต หมายเหตุ โดยมีเงื่อนไขว่า ต้องปฏิบัติงานให้ กรุงเทพมหานคร เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง โดยห้ามโอนไป หน่วยงานหรือส่วนราชการ อื่น เว้นแต่ลาออกจาก ราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่- ราชการ	ขตส.๑๗	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	x,xxx	-	บรรจุและ แต่งตั้ง ตาม คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ... (เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบลง ลายมือชื่อ)



(๒) การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่กำหนดในกฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือนแต่ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ในกรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ดังกล่าว จะมีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป การลงรายการพ้นจากการทดลองฯ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทดลองครบระยะเวลาที่กำหนด และลงข้อความว่า “พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ในช่องตำแหน่ง โดยในช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงคำสั่งให้รับราชการต่อไป และหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต หมายเหตุ โดยมีเงื่อนไข... ทดลองปฏิบัติหน้าที่- ราชการ	ขตส.๑๗	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	x,xxx	-	บรรจุและ แต่งตั้ง ตาม คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...
๑ ต.ค.๕๖	พ้นจากการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ... และหนังสือ ขตส. ที่ กท.../..... ลว.

หมายเหตุ กฎ ก.ก.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับสำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕



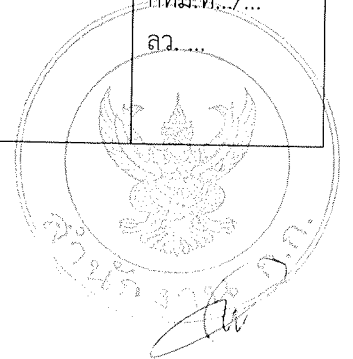
(๓) การย้าย เป็นการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

การบันทึกผลงานใน ก.ก.๑ สำหรับกรณีการย้าย แยกเป็นกรณี ดังนี้

(๓.๑) การย้ายไปดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภท และระดับเดียวกัน กรณีถ้ามีชื่อตำแหน่งในการบริหารให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานก่อน เช่น “ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(นิติการ) ผู้อำนวยการกอง” เป็นต้น ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ การย้ายไปดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภท และระดับเดียวกัน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๕ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตธนบุรี	ขธร.๑๗	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	x,xxx	-
๗ มิ.ย.๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรี	ขธร.๔๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	x,xxx	-	ย้าย ตามคำสั่ง ขธร.ที่.../... ลว. ...
๕ เม.ย.๕๖	ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง กองปฏิบัติการดับเพลิง ๑ สำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	กปด. ๑	อำนวยการ	ต้น	xx,xxx	x,xxx
๗ มิ.ย.๕๖	ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง กองปฏิบัติการดับเพลิง ๒ สำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	กปด. ๒	อำนวยการ	ต้น	xx,xxx	x,xxx	ย้าย ตามคำสั่ง กทม.ที่.../... ลว. ...
๕ เม.ย.๕๖	นักปกครองเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตธนบุรี	ขธร.๒	วิชาการ	ชำนาญ การ พิเศษ	xx,xxx	x,xxx
๗ มิ.ย.๕๖	นักปกครองเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตดุสิต	ขตส.๓	วิชาการ	ชำนาญ การ พิเศษ	xx,xxx	x,xxx	ย้าย ตามคำสั่ง กทม.ที่.../... ลว.



(๓.๒) การย้ายไปดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม การย้ายในกรณีนี้จะต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้นก่อนตามมาตรา ๖๓ วรรคสาม และสำหรับ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ในกรณีการย้ายที่ไม่ใช่โดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือวิธีการคัดเลือกอื่นๆ ซึ่งสังกัดใหม่ที่แต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่ง ตามโครงสร้างไม่มีระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่เดิม จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.ก.ก่อน การบันทึกผลรายการใน ก.ก.๑ ให้วงเล็บไว้ในช่องตำแหน่งว่า “ย้ายต่ำกว่าเดิม” ต่อท้ายหน่วยงาน และข้อความ “(ก.ก.อนุมัติ ครั้งที่ ... ลว. ...)” ต่อท้ายคำสั่ง เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่า เป็นการลงระดับผิดพลาดไป และประโยชน์ในการเลื่อนระดับสูงขึ้นตามเดิมในอนาคต ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การย้ายไปดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๕๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัย	สปก.๔	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	xx,xxx	x,xxx	...
๓๐ เม.ย.๕๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้ากลุ่มงาน ... สำนักยุทธศาสตร์และ ประเมินผล (ย้ายต่ำกว่าเดิม)	กยศ.๕	วิชาการ	ชำนาญ การ พิเศษ	xx,xxx	x,xxx	ย้าย ตาม คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ... (ก.ก.อนุมัติ ครั้งที่ ... ลว....)

การย้ายตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะไม่มีการระบุเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง และเงินเดือนที่ได้รับ ดังนั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงต้องออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามมา โดยในคำสั่งจะระบุถึงตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งประเภท ระดับ และเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งไว้ในการบันทึกผลรายการใน ก.ก.๑ ต้องลงทั้งประกาศและคำสั่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การย้ายไปดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน กรณีการย้ายตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๕ เม.ย.๕๖	นักบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก สำนักการโยธา	สนย.๑	บริหาร	สูง	xx,xxx	xx,xxx	...
๑ ต.ค.๕๕	โปรดเกล้าฯ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	-	-	-	-	-	ประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี ลว. ...
๑ ต.ค.๕๖	นักบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก สำนักเทศกิจ	สนท.๑	บริหาร	สูง	xx,xxx	xx,xxx	ให้ได้รับ เงินเดือนตาม คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ...

(๔) การแต่งตั้ง เป็นการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งต่างตำแหน่งประเภทกัน เช่น การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดแนวทางการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ที่กำหนดให้การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทใช้คำว่าแต่งตั้ง ทั้งนี้การบันทึกให้วงเล็บด้วยว่าได้รับการแต่งตั้งโดยวิธีใด เช่น โดยการสอบแข่งขัน โดยการสอบคัดเลือก เป็นต้น และรวมถึงการแต่งตั้งข้าราชการครูกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญด้วย การบันทึกดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งต่างตำแหน่งประเภทกัน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๕ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ๑๒๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	x,xxx	-	...
๑ ก.ค.๕๖	นักประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต	ขตส.๑๖	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	แต่งตั้ง ตาม คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ... (โดยการ สอบแข่งขัน)
๕ เม.ย.๕๖	พนักงานเทคนิค ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ๑๒๕	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	x,xxx	-	...
๑ ก.ค.๕๖	นักประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต	ขตช.๑๖	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	แต่งตั้ง ตาม คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ... (โดยการสอบ คัดเลือก)



ตัวอย่างที่ ๒ กรณีแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๕ เม.ย.๕๖	ครู รับเงินเดือน อันดับ คศ.๑ โรงเรียนบางแคเหนือ สำนักงานเขตบางแค	ขบค.บ. ๓๓(ป)	-	คศ.๑	xx,xxx	-	...
๑ ก.ค.๕๖	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ฝ่ายพัฒนาสังคมและ สวัสดิการสังคม สำนักงานเขตบางกอกน้อย	ขบ. ๑๔๒	ทั่วไป	ปฏิบัติ งาน	xx,xxx	-	แต่งตั้ง ตาม คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ... (โดยการ คัดเลือก)

(๕) การเลื่อนตำแหน่ง เป็นการแต่งตั้งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม โดยจะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานก็ได้

การลงรายการใน ก.ก.๑ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

(๕.๑) การเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้บันทึกลงใน ก.ก.๑ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๕ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรี	ขธร.๖	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-
๑๐ พ.ค.๕๖	เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรี	ขธร.๖	วิชาการ	ชำนาญ การ	xx,xxx	-	เลื่อน ตามคำสั่ง ขธร. ที่.../... ลว. ...
๕ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรี	ขธร.๖	วิชาการ	ชำนาญ การ	xx,xxx	-
๑๐ พ.ค.๕๖	เจ้าพนักงานปกครอง หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตธนบุรี	ขธร.๔	วิชาการ	ชำนาญ การ พิเศษ	xx,xxx	-	เลื่อน ตามคำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ...



(๕.๒) การเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เป็นกรณีที่จะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะไม่ระบุข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง และเงินเดือน ดังนั้น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงต้องออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือน ซึ่งจะระบุตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง และเงินเดือนที่ได้รับ การบันทึกลงรายการใน ก.ก.๑ ต้องบันทึกทั้งประกาศโปรดเกล้าฯ และคำสั่งให้ได้รับเงินเดือน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๔ เม.ย.๕๖	นักบริหาร รองผู้อำนวยการสำนัก สำนักเทศกิจ	สนท.๒	บริหาร	ต้น	xx,xxx	xx,xxx	...
๑ ต.ค.๕๖	โปรดเกล้าฯ ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ	-	-	-	-	-	ประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรี ลว. ...
๑ ต.ค.๕๖	นักบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก สำนักเทศกิจ	สนท.๑	บริหาร	สูง	xx,xxx	xx,xxx	ให้ได้รับ เงินเดือนตาม คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ...



(๖) การโอน

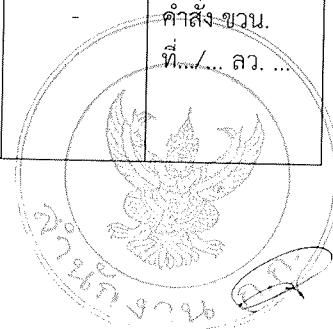
การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ-ประเภทอื่น พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทก็ได้ และในกรณีการรับโอนหากมาปฏิบัติราชการหลังวันที่รับโอนให้บันทึกวันที่มาปฏิบัติราชการด้วย

ตัวอย่าง การรับโอน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ ภาควิชาพยาธิวิทยาคลินิก คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล	วพบ. ๑๗๕๐	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๙,๒๑๐	-	...
๑ พ.ค.๕๖	ให้โอนไปรับราชการในสังกัด กรุงเทพมหานคร						คำสั่ง มหาวิทยาลัย กรุงเทพ- มหานคร.ที่...
๑ พ.ค.๕๖	รับโอนมาเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา	ขวน.๑๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๙,๒๑๐	-	ลว. ... รับโอน ตาม คำสั่ง ขวน. ที่.../... ลว. ...
๕ พ.ค.๕๖	รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	-	-	-	-	-	หนังสือ.....

ตัวอย่าง การให้โอน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตวัฒนา	ขวน.๑๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๙,๒๑๐	-	...
๑ พ.ค.๕๖	โอนไปเทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขวน. ที่.../... ลว. ...



(๗) การบรรจุกลับ

การบรรจุกลับกรณีใดๆ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ ให้บันทึกดังตัวอย่าง ดังนี้

(๗.๑) การบรรจุกลับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกมติ ก.ก. ที่ให้บรรจุกลับด้วย

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๘ เม.ย.๕๖	นายแพทย์ โรงพยาบาลเจริญกรุง- ประชารักษ์ สำนักงานแพทย์	รพจ. ...	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-	...
๑ มิ.ย.๕๖	ให้ออกจากราชการไป ปฏิบัติงาน ณ องค์การ อนามัยโลก เป็นเวลา ๑ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี	-	-	-	-	-	คำสั่ง สนพ. ที่.../... ลว. ...
๑ มิ.ย.๕๗	บรรจุกลับเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นายแพทย์ โรงพยาบาลเจริญกรุง- ประชารักษ์ สำนักงานแพทย์	รพจ. ...	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-	คำสั่ง สนพ. ที่.../... ลว. ... (มติ ก.ก. ครั้งที่.../... เมื่อ.....)

(๗.๒) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกมติ ก.ก. ที่ให้บรรจุกลับด้วย

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๙ เม.ย.๕๖	นายแพทย์(ด้าน...) โรงพยาบาลเจริญกรุง- ประชารักษ์ สำนักงานแพทย์	รพจ. ...	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	xx,xxx	x,xxx	...
๑ พ.ค.๕๖	ลาออกจากราชการเพื่อ ประกอบอาชีพอื่น	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ...
๕ ก.ย.๕๖	บรรจุกลับเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นายแพทย์(ด้าน...) โรงพยาบาลเจริญกรุง- ประชารักษ์ สำนักงานแพทย์	รพจ. ...	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	xx,xxx	x,xxx	คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ... (มติ ก.ก. ครั้งที่... เมื่อ.....)



(๗.๓) การบรรจุข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ออกไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

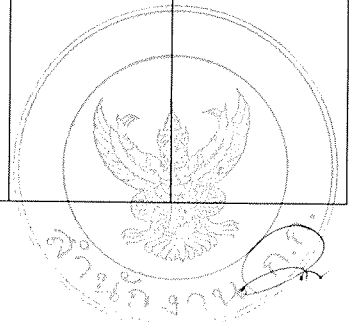
ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๔ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญงาน	xx,xxx	-	...
๑ พ.ค.๕๖	ให้ออกจากราชการไปรับ ราชการทหาร	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...
๑ พ.ย.๕๖	บรรจุกลับเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญงาน	xx,xxx	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...

กรณีการให้ออกไปรับราชการในขณะที่ผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อบรรจุกลับจึงต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อ การบันทึกเหมือนตัวอย่างข้างต้น แล้วเพิ่มวงเล็บคำว่า “ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ไว้ในช่องตำแหน่งด้วย

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๗ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ)	ขตส. ...	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	x,xxx	-	บรรจุและ แต่งตั้ง ตาม คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...
๑ พ.ค.๕๖	ให้ออกจากราชการไปรับ ราชการทหาร	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...
๑ พ.ย.๕๖	บรรจุกลับเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต (ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ)	ขตส. ...	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	x,xxx	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...



(๘) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยการย้าย แต่งตั้ง เลื่อน หรือโอนแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น จะต้องสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับเดียวกันที่ต้องใช้ คุณสมบัติที่ผู้นั้นมีอยู่โดยพลัน ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ การบันทึกเช่นเดียวกับกรณีย้าย โดยให้วงเล็บ คำว่า “แต่งตั้งกลับฯ ผู้ขาดคุณสมบัติ” ต่อท้ายไว้ใน ช่องตำแหน่งด้วย เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานที่จะได้ทราบว่า คำสั่งเดิมก่อนหน้านั้น ไม่ถูกต้อง การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดหรือสิทธิที่จะได้รับ เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๖ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๕๖	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-
๓๐ พ.ค.๕๖	นิติกร ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตบางกะปิ	ขบป. ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	ย้าย ตามคำสั่ง กทม.ที่.../...
๓ มิ.ย.๕๖	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต (แต่งตั้งกลับฯผู้ขาด คุณสมบัติ)	ขตส. ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	ลว. ... แต่งตั้ง ตาม คำสั่ง กทม. ที่.../... ลว. ...



(๙) การยกเว้นคุณสมบัติ

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.ก. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.ก. ก่อนแต่งตั้ง การยกเว้นคุณสมบัติ ก.ก. อาจพิจารณาอนุมัติให้ได้ในกรณีต่าง ๆ เช่น การย้าย แต่งตั้ง เลื่อน หรือโอน เป็นต้น การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ จึงให้ลงรายการเหมือนกับกรณีการแต่งตั้งนั้น โดยให้วงเล็บในช่องตำแหน่งว่า (ยกเว้นคุณสมบัติ) ต่อท้ายหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ให้ทราบว่า ได้มีการยกเว้นคุณสมบัติในสายงานใดไว้แล้ว ถ้าจะมีการแต่งตั้งไม่ว่าจะเป็นการย้าย แต่งตั้ง เลื่อน หรือโอนในสายงานที่ ก.ก. เคยอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติให้แล้ว จะได้ไม่ต้องขออนุมัติ ก.ก. อีกดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๕๖	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตคลองเตย	ขคส.๘๘	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-
๗ ส.ค.๕๖	นักประชาสัมพันธ์ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ (ยกเว้นคุณสมบัติ)	ขบป.๑๕	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	ย้าย ตามคำสั่ง กทม.ที่ .../... ดว.



(๑๐) การรักษาราชการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราวในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือมีแต่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้

- การรักษาราชการแทน เป็นอำนาจตามหมวด ๔ การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติราชการแทน แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

- การรักษาการในตำแหน่ง เป็นอำนาจตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ดังนั้นการบันทึกใน ก.ก.๑ ก็ให้พิจารณาจากคำสั่งว่าเป็นกรณีรักษาราชการแทน หรือกรณีรักษาการในตำแหน่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ การรักษาราชการแทน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๑ เม.ย.๕๖	นักบริหาร รองผู้อำนวยการสำนัก สำนักการคลัง	สนค.๒	บริหาร	ต้น	xx,xxx	xx,xxx	...
๑ ก.ค.๕๖	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก สำนักการคลัง	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...
๑๔ เม.ย.๕๖	นักปกครองเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตคลองเตย	ขคส.๒	วิชาการ	ชำนาญการ พิเศษ	xx,xxx	xx,xxx	...
๑ ก.ค.๕๖	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการเขต สำนักงานเขตคลองเตย	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...

ตัวอย่างที่ ๒ การรักษาการในตำแหน่ง ให้วงเล็บลำดับที่ด้วย

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๒๑ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตวัฒนา	ขวน. ...	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-
๑ ก.ค.๕๖	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตวัฒนา (ลำดับที่ ๓)	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...

(๑๑) การประจำส่วนราชการและการแต่งตั้งผู้ประจำส่วนราชการให้ดำรงตำแหน่ง

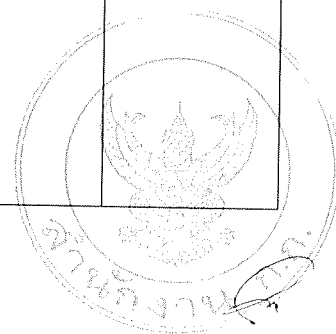
การประจำส่วนราชการ ในกรณีของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น เป็นการสั่งให้ประจำกระทรวง หรือประจำกรม ตามมาตรา ๖๙ แต่ไม่ใช่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เพราะประจำส่วนราชการไม่ใช่ตำแหน่ง เป็นแต่เพียงการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว โดยไม่ขาดจากอัตราเงินเดือน จึงทำให้อัตราเงินเดือนในตำแหน่งเลขที่เดิมไม่ว่าง ไม่สามารถแต่งตั้งผู้อื่นมาดำรงตำแหน่งแทนได้ ซึ่งในขณะนี้ทางกรุงเทพมหานครยังไม่ได้มีการดำเนินการในเรื่องนี้ ถ้ากรุงเทพมหานครนำการประจำส่วนราชการมาใช้จะได้จัดทำคำอธิบายเพิ่มเติมต่อไป

(๑๒) การช่วยราชการ

การช่วยราชการ เป็นการสั่งให้ช่วยราชการ ไม่ใช่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เพราะช่วยราชการไม่ใช่ตำแหน่ง เป็นแต่เพียงการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว โดยไม่ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม จึงทำให้อัตราเงินเดือนในตำแหน่งเลขที่เดิมไม่ว่าง ไม่สามารถแต่งตั้งผู้อื่นมาดำรงตำแหน่งแทนได้ ในการลงรายการตามคำสั่งช่วยราชการลงใน ก.ก.๑ จะต้องลงระยะเวลาและหน่วยงานที่ให้ช่วยราชการ โดยให้ระบุข้อความที่หมายเหตุในคำสั่ง(ถ้ามี)ไว้ในวงเล็บด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีระบุระยะเวลาสิ้นสุดการช่วยราชการ

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๒ เม.ย.๕๖	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน	ขตส. ...	วิชาการ	ปฏิบัติการ	xx,xxx	-	...
๑๑ ส.ค.๕๖ ถึง ๑๐ ส.ค.๕๗	ช่วยราชการที่ สำนักงานเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร (โดยให้ช่วยปฏิบัติราชการ ตามที่เลขานุการสภา- กรุงเทพมหานคร มอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง)	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...



ตัวอย่างที่ ๒ กรณีระยะเวลาสิ้นสุดการช่วยราชการ หากมีคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติงานทางต้นสังกัดเดิมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกรายการดังนี้

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๒ เม.ย.๕๖	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	...
๑๑ ส.ค.๕๖ ถึง ๑๐ ส.ค.๕๗	ช่วยราชการที่ สำนักงานเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร (โดยให้ช่วยปฏิบัติราชการ ตามที่เลขานุการสภา- กรุงเทพมหานคร มอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง)	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...
๒๒ ก.พ.๕๗	กลับไปปฏิบัติงานทางต้น สังกัดเดิม	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีไม่ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการช่วยราชการ และเมื่อมีคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติงานทางต้นสังกัดเดิม ให้บันทึกรายการดังนี้

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๒ เม.ย.๕๖	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	...
๑๑ ส.ค.๕๖	ช่วยราชการที่ สำนักงานเลขานุการ สภากรุงเทพมหานคร (โดยให้ช่วยปฏิบัติราชการ ตามที่เลขานุการสภา- กรุงเทพมหานคร มอบหมายอีกหน้าที่หนึ่ง)	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...
๒๕ พ.ย.๕๖	กลับไปปฏิบัติงานทางต้น สังกัดเดิม	-	-	-	-	-	คำสั่ง กทม. ที่ .../... ลว. ...



(๑๓) การเลื่อนเงินเดือน การไม่ได้เลื่อนเงินเดือน และการให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
กรณีเลื่อนเงินเดือน ให้บันทึกข้อความว่า “เลื่อนเงินเดือน” ไว้ในช่องตำแหน่ง หาก
ได้รับการเลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น ให้วงเล็บคำว่า “(ดีเด่น)” ด้วยตัวอักษรสีแดง ไว้หลังข้อความ
เลื่อนเงินเดือนด้วย เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในกรณีต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง เป็นต้น กรณีที่
ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ให้บันทึกลงใน ก.ก.๑ และระบุสาเหตุที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ การเลื่อนเงินเดือน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
...	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย	สก.สนอ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	...
๑ เม.ย.๕๖	เลื่อนเงินเดือน (ดีเด่น)	สก.สนอ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	คำสั่ง สนอ. ที่.../... ลว. ...

ตัวอย่างที่ ๒ การไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
...	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย	สก.สนอ...	วิชาการ	ชำนาญ การ	๒๐,๐๐๐	-	...
๑ เม.ย.๕๖	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน	สก.สนอ...	วิชาการ	ชำนาญ การ	๒๐,๐๐๐	-	เนื่องจาก.....

ตัวอย่างที่ ๓ การให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษกรณีผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดของระดับ

ตำแหน่ง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
...	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย	สก.สนอ...	วิชาการ	ชำนาญ การ	xx,xxx	-	...
๑ เม.ย.๕๖	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการ สำนักอนามัย	สก.สนอ...	วิชาการ	ชำนาญ การ	ระบุ เงินเดือน ที่ได้รับ	-	ได้รับ ค่าตอบแทน พิเศษ ระบุ จำนวนเงิน ตามคำสั่ง สนอ. ที่.../... ลว. ...

(๑๔) การลา

การลาของข้าราชการมีทั้งที่เป็นการลาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ซึ่งมีเหตุแห่งการลาหลายประเภท การลาของข้าราชการที่สำคัญ และจำเป็นต้องลงรายการใน ก.ก.๑ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ในกรณีดังนี้

(๑๔.๑) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ และการกลับมาปฏิบัติราชการ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น การลาศึกษา ให้ระบุว่าไปศึกษาชั้นใด สาขาวิชาอะไร ที่ไหน ด้วยทุนอะไร มีระยะเวลากี่ปี และในช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงหลักฐานการอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ เป็นต้น และเมื่อข้าราชการกลับจากการศึกษา ก็ให้ลงรายการว่า “กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ” โดยช่องเอกสารอ้างอิง ระบุหนังสือที่แจ้งการรายงานตัวกลับมา ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ดังตัวอย่าง

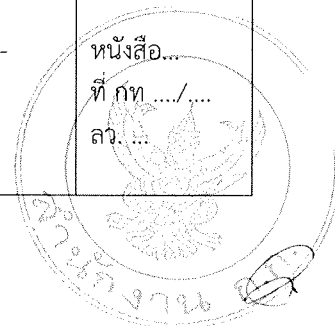
ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกะปิ	ขบป. ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	...
๒ ก.ค.๕๖ ถึง ๓ ก.ค.๕๘	ไปศึกษาวิชาการรัฐประศาสน- ศาสตร์ ระดับปริญญาโท สหรัฐอเมริกา ด้วยทุน เอ.ไอ.ดี มีกำหนด ๒ ปี	-	-	-	-	-	หนังสือ... ที่ กท .../ ลว. ...
๔ ก.ค.๕๘	กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	-	-	-	-	หนังสือ... ที่ กท .../ ลว. ...

สำหรับการลาไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยให้ระบุว่าไปดูงานอะไร ที่ไหน

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓ เม.ย.๕๖	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทะเบียนประวัติและ- การสอบ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร	กกจ. ...	วิชาการ	ปฏิบัติ การ	xx,xxx	-	...
๑๕ - ๒๑ พ.ค.๕๖	ดูงานด้านการบริหารงาน บุคคล ณ ประเทศอังกฤษ	-	-	-	-	-	หนังสือ... ที่ กท .../ ลว. ...



(๑๔.๒) การลาติดตามคู่สมรส เป็นกรณีที่คู่สมรสของข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ข้าราชการผู้นั้นจึงขอลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ที่รับรองทางการทูต ร่วมกับคู่สมรส การลงรายการให้ระบุให้ชัดเจนว่า ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ประเทศใด มีระยะเวลากี่ปี โดยช่องเอกสารอ้างอิงให้บันทึกคำสั่งอนุญาตดังกล่าว และเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้บันทึกคำว่า “กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ” โดยในช่องเอกสารอ้างอิงให้ลงใบรายงานตัว ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๕๖ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๗	ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ที่รับรองทางการทูต ณ ประเทศอินเดีย มีกำหนด ๑ ปี	-	-	-	-	-	คำสั่ง ... ที่ .../... ลว. ...
๑ ต.ค.๕๗	กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	-	-	-	-	หนังสือ... ที่ กท .../.... ลว. ...

(๑๔.๓) การลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

โดยที่การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี แยกได้เป็น ๒ กรณี คือ การให้ออกไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี และการลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีโดยไม่ต้องออกจากราชการ ดังนั้นการลงรายการใน ก.ก.๑ จึงต้องศึกษาจากคำสั่งให้รอบคอบว่าเป็นกรณีการให้ออกฯ หรือเป็นการลาฯ

ถ้าเป็นการให้ออกไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งต้องออกเป็นคำสั่งให้ออกจากราชการ วิธีการบันทึก ก.ก.๑ เป็นไปตามตัวอย่างการออกจากราชการ เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ผู้นั้นจะไม่มีสถานภาพเป็นข้าราชการอีกต่อไป หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้นั้นอาจขอบรรจุกลับตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ส่วนการลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีโดยไม่ต้องออกจากราชการนั้น ถือเป็นการลาประเภทหนึ่ง ซึ่งข้าราชการผู้นั้นยังคงมีสถานภาพเป็นข้าราชการอยู่ การบันทึกลงรายการ ใน ก.ก.๑ ให้บันทึกว่า ลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีที่ไหน เป็นเวลาเท่าใด และเมื่อกลับมาปฏิบัติงานก็ให้ลงรายการกลับมาปฏิบัติงานไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค.๕๖ ถึง ๓๑ ต.ค.๕๖	ลาไปปฏิบัติงาน ณ องค์การสหประชาชาติเป็นเวลา ๔ เดือน ตามมติคณะรัฐมนตรี	-	-	-	-	-	คำสั่ง ... ที่ .../... ลว. ...
๑ พ.ย.๕๖	กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	-	-	-	-	หนังสือ... ที่ กท .../.... ลว. ...



(๑๕) การสั่งพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งระหว่างการสอบสวน พิจารณาทางวินัย หรือระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา หรือระหว่างต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา โดยงด การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ไว้ก่อน ทั้งนี้มีความ มุ่งหมายที่จะไม่ให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อป้องกันมิให้เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา หรือมิให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในประการอื่น

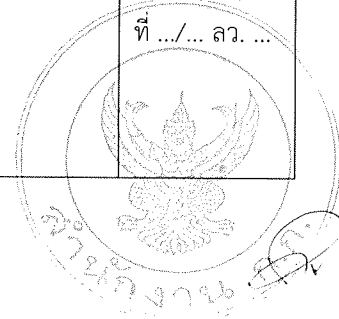
ตัวอย่าง การพักราชการ

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๖ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	xx,xxx	-	...
๑ พ.ค.๕๖	พักราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่ .../... ลว. ...

การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การสั่งให้ผู้นั้นกลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่งหลังจากพ้นจากการดำรงตำแหน่งไปเป็น การชั่วคราวโดยจะให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน ที่ผู้นั้น ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ตัวอย่าง การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการกลับเข้ารับราชการ

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๘ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ๔๖	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	xx,xxx	-	...
๑ พ.ค.๕๖	พักราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่ .../... ลว. ...
๖ ม.ค.๕๗	สั่งกลับเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ๔๖	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	xx,xxx	-	คำสั่ง ขตส. ที่ .../... ลว. ...



การให้ออกจากราชการไว้ก่อน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้มีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา ออกจากราชการโดยขาดจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไว้ก่อนระหว่างการสอบสวน พิจารณา เพื่อรอฟังการสอบสวนพิจารณา

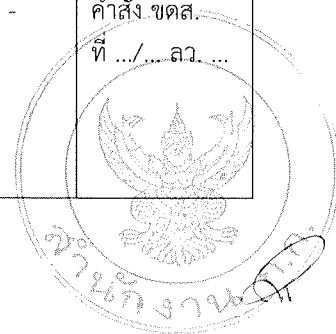
ตัวอย่าง การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๕ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญงาน	xx,xxx	-	...
๑ พ.ค.๕๖	ให้ออกจากราชการไว้ก่อน	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่ .../... ลว. ...

การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่งหลังจากออกจากราชการไปเป็นการชั่วคราว โดยจะให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๕ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ๔๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน	xx,xxx	-	...
๑ พ.ค.๕๖	ให้ออกจากราชการไว้ก่อน	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่ .../... ลว. ...
๖ ม.ค.๕๗	สั่งกลับเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ๕๑	ทั่วไป	ชำนาญงาน	xx,xxx	-	คำสั่ง ขตส. ที่ .../... ลว. ...



(๑๖) การพ้นจากราชการ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

(๑๖.๑) การพ้นจากราชการกรณีที่มีใช้โทษทางวินัย ได้แก่

(๑๖.๑.๑) เกษียณอายุ การบันทึกลงรายการใน ก.ก.๑ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓๐ มิ.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	วิชาการ	ชำนาญ การ	xx,xxx	-	...
๑ ต.ค.๕๖	เกษียณอายุราชการ	-	-	-	-	-	ประกาศ กทม. ลว. ...

(๑๖.๑.๒) ถึงแก่กรรม การบันทึกให้ระบุสาเหตุการถึงแก่กรรม และเลขที่ใบมรณบัตร หน่วยงานที่ออก ไว้ในช่องตำแหน่งด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้อ้างอิงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่แจ้งการถึงแก่กรรมของข้าราชการผู้นั้น การบันทึกลงรายการใน ก.ก.๑ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๗ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	xx,xxx	-	...
๑๕ พ.ค.๕๖	ถึงแก่กรรมด้วยโรคหัวใจ วาย สำเนามรณบัตร สำนักทะเบียน... เลขที่...	-	-	-	-	-	หนังสือ ขตส.ที่ กท.../... ลว. ...

(๑๖.๑.๓) ลาออก การบันทึกลงรายการใน ก.ก.๑ ให้ระบุสาเหตุของการลาออกด้วย ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	xx,xxx	-	...
๙ ก.ค.๕๖	ลาออกจากราชการเพื่อ ประกอบอาชีพอื่น	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...



(๑๖.๑.๔) ให้ออกเพื่อไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นการออกคำสั่งให้ออกจากราชการ ซึ่งผู้นั้นจะไม่มีฐานะเป็นข้าราชการอีกต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้นั้นอาจขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ก. กำหนด การบันทึกรายการใน ก.ก.๑ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๘ เม.ย.๕๖	นายแพทย์ โรงพยาบาลเจริญกรุง- ประชารักษ์	รพจ. ...	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-	...
๑ พ.ค.๕๖	ให้ออกจากราชการไป ปฏิบัติงาน ณ องค์การ อนามัยโลก เป็นเวลา ๑ ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี	-	-	-	-	-	คำสั่ง สทพ.ที่ .../... ลว. ...

(๑๖.๑.๕) การให้ออกในกรณีอื่น ได้แก่

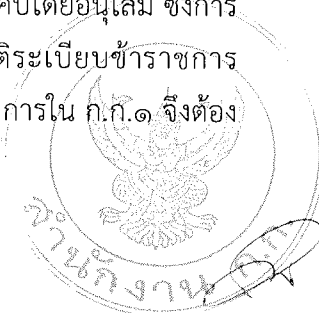
- การสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๙ (กรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

- การสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๖๗ (กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้ามโดยไม่ได้รับยกเว้นตามมาตรา ๓๖ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.ก. ตามมาตรา ๖๒ อยู่ก่อน มีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้น)

- การสั่งให้ออกจากราชการ ตามมาตรา ๑๑๐ (เพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ เหตุทดแทน)

- การสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๑ (กรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร)

ซึ่งการสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวมีหลายกรณีตามมาตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ทั้งนี้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครเป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ เว้นแต่กรณีที่มีได้บัญญัติไว้ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งการให้ออกจากราชการในกรณีอื่นดังกล่าวข้างต้นยังมิได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ดังนั้นการบันทึกลงรายการใน ก.ก.๑ จึงต้องระบุว่าให้ออกจากราชการจากสาเหตุใดไว้เพื่อความชัดเจนด้วย ดังตัวอย่าง



ตัวอย่าง การให้ออกในกรณีอื่น

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๔ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	xx,xxx	-	...
๑ พ.ย.๕๖	ให้ออกจากราชการ เนื่องจากไม่ผ่านการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...

(๑๖.๒) การพ้นจากราชการที่เป็นโทษทางวินัย

การถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก เป็นการพ้นจากราชการที่เป็นโทษทางวินัย
การบันทึกในช่องตำแหน่ง ให้บันทึกโทษโดยไม่ต้องระบุมาตราที่ถูกลงโทษ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๖ เม.ย.๕๖	นายช่างโยธา ฝ่ายโยธา สำนักงานเขตดุสิต	ขตส. ...	ทั่วไป	ชำนาญ งาน	xx,xxx	-	...
๘ ส.ค.๕๖	ไล่ออกจากราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขตส. ที่.../... ลว. ...

(๑๗) การให้รับราชการต่อไป

การให้รับราชการต่อไป ในกรณีของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น เป็นการสั่งต่อเวลา
รับราชการให้ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการออกไปอีกไม่เกิน
๑๐ ปี ซึ่งทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่
ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ซึ่งในขณะนี้ทางกรุงเทพมหานครยังไม่ได้มีการดำเนินการในเรื่องนี้ ถ้า
กรุงเทพมหานครนำการให้รับราชการต่อไปมาใช้จะได้จัดทำคำอธิบายเพิ่มเติมต่อไป



(๑๘) การแก้ไข หรือการยกเลิกคำสั่ง

คำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้สั่งการไปอย่างถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย โดยมีผลใช้บังคับแล้ว ย่อมเป็นคำสั่งที่มีความสมบูรณ์ไม่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ คำสั่งของทางราชการนั้น เมื่อออกมาแล้ว จะแก้ไขหรือยกเลิกได้ ก็ต่อเมื่อคำสั่งนั้น เป็นคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

ตัวอย่าง การแก้ไขคำสั่ง กรณีแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากการเลื่อนตำแหน่ง ย้อนหลัง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถานีดับเพลิงบางรัก กองปฏิบัติการดับเพลิง ๑ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กปต.๑-๖๓	วิชาการ	ปฏิบัติการ	xx,xxx	-	...
๑ ต.ค.๕๖	เลื่อนเงินเดือน	กปต.๑-๖๓	วิชาการ	ปฏิบัติการ	xx,xxx	-	คำสั่ง สปภ. ที่ ๔๔๔/๕๖ ลว.๒๒ พ.ย. ๕๖
๑๔ พ.ค.๕๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถานีดับเพลิงบางรัก กองปฏิบัติการดับเพลิง ๑ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กปต.๑-๖๓	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-	เลื่อนตามคำสั่ง สปภ. ที่ ๕๕๐/๕๖ ลว.๓๐ธ.ค.๕๖
*๑ ต.ค.๕๖	แก้ไขคำสั่ง สปภ. ที่ ๔๔๔/๕๖ ลว.๒๒ พ.ย.๕๖ เลื่อนเงินเดือน(เฉพาะราย)	กปต.๑-๖๓	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-	คำสั่ง สปภ. ที่ ๕๕๑/๕๖ ลว.๓๐ ธ.ค.๕๖



การยกเลิกคำสั่ง หากมีกรณีที่คำสั่งใดมีข้อบกพร่องในสาระสำคัญ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่ควรให้คำสั่งนั้นคงอยู่ต่อไปก็จะต้องมีการยกเลิกคำสั่งนั้น เช่น การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การลงโทษทางวินัย เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

ตัวอย่าง กรณียกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากได้รับการเลื่อนตำแหน่งย้อนหลัง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๓ เม.ย.๕๖	เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคลองเตย	ขคล.๕	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-	...
๑ ต.ค.๕๖	เลื่อนเงินเดือน	ขคล.๕	วิชาการ	ชำนาญการ	xx,xxx	-	คำสั่ง ขคล. ที่ ๔๔๔/๕๖ ลว.๒๒ พ.ย.๕๖
๑๔ พ.ค.๕๖	นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตคลองเตย	ขคล.๔	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	xx,xxx	-	เลื่อน ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๔๕๖๗/๕๖ ลว.๑๕ ธ.ค.๕๖
*๑ ต.ค.๕๖	ยกเลิกคำสั่ง ขคล. ที่ ๔๔๔/๕๖ ลว.๒๒ พ.ย.๕๖ เลื่อนเงินเดือน(เฉพาะ- ราย)	-	-	-	-	-	คำสั่ง ขคล. ที่ ๕๕๑/๕๖ ลว. ๒๐ ธ.ค.๕๖
๑ ต.ค.๕๖	เลื่อนเงินเดือน	ขคล.๔	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	xx,xxx	-	เลื่อนเงินเดือน (เพิ่มเติม) ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๔๘๐๐/๕๖ ลว.๒๘ ธ.ค.๕๖

