



ที่ นค ๐๐๑๙.๑/๖๕๗

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองคาย
ถนนมิตรภาพ นค ๔๓๐๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
 ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘
 ๓. ประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 ๔. แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ที่ นค ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนทราบโดยทั่วกัน และขอให้ข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จัดทำแบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ส่งให้ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองคาย ภายในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อจกั้ได้รวบรวมส่งกรมฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวาทัญญู แสนใจวุฒิ)
พัฒนาการจังหวัดหนองคาย

ฝ่ายอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐-๔๒๔๑-๑๑๘๒

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการ

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน

๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานตรวจราชการกรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๔๕ สายงาน โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ ก.พ. มิให้นำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายดังกล่าว มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับ มาเพื่อส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จึงมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ และให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรีกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๙๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๒

ตำแหน่งประเภท	อำนาจการ
ชื่อสายงาน	อำนาจการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

- (1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 1.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 1.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - 1.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
สายงาน	อำนวยการเฉพาะด้าน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)	ระดับต้น
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)	ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการเฉพาะด้าน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุชื่อข้างต้น ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทวิชาการ ข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.1.1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

1.1.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งนักเดินเรือหรือเจ้าพนักงานตรวจท่า และได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้น 1 หรือ ชั้น 2 จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ

ได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้นอาวุโส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สำหรับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นำร่อง)

1.1.3 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ สำหรับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

1.2 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนาจการ
ชื่อสายงาน	อำนาจการเฉพาะด้าน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุชื่อข้างต้น ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทวิชาการ ข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.1.1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

1.1.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งนักเดินเรือหรือเจ้าพนักงานตรวจท่า และได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้น 1 หรือ ชั้น 2 จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้นอาวุโส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นำร่อง)

1.1.3 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

1.2 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

2.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

2.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 หรือ 2.6 หรือ 2.7 หรือ 2.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

บัญชีสายงานอำนวยความสะดวกด้าน (ระบุชื่อสายงาน)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
1	กฏวิทยา	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (กฏวิทยา)
2	คีตศิลป์	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (คีตศิลป์)
3	จดหมายเหตุ	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (จดหมายเหตุ)
4	จิตรกรรม	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (จิตรกรรม)
5	ดุริยางคศิลป์	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ดุริยางคศิลป์)
6	ตรวจเรือ	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ตรวจเรือ)
7	ตรวจสอบภาษี	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ตรวจสอบภาษี)
8	ทันตแพทย์	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ทันตแพทย์)
9	นาฏศิลป์	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (นาฏศิลป์)
10	นำร่อง	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (นำร่อง)
11	นิติการ	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (นิติการ)
12	นิติวิทยาศาสตร์	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (นิติวิทยาศาสตร์)
13	บรรณารักษ์	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (บรรณารักษ์)
14	โบราณคดี	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (โบราณคดี)
15	ปฏิบัติงานช่างชลประทาน	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน)
16	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ปฏิบัติงานช่างเทคนิค)
17	ปฏิบัติงานช่างโยธา	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)
18	ปฏิบัติงานช่างรังวัด	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ปฏิบัติงานช่างรังวัด)
19	ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม)
20	ประติมากรรม	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ประติมากรรม)
21	ประเมินราคาทรัพย์สิน	อำนวยความสะดวกด้าน	ผู้อำนวยความสะดวกด้าน (ประเมินราคาทรัพย์สิน)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
22	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)
23	แพทย์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (แพทย์)
24	ฟิลิกส์รังสี	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (ฟิลิกส์รังสี)
25	ภัณฑารักษ์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (ภัณฑารักษ์)
26	เภสัชกรรม	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)
27	มัณฑนศิลป์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (มัณฑนศิลป์)
28	วิชาการภาษาปณ	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการภาษาปณ)
29	วิชาการจัดหาที่ดิน	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)
30	วิชาการช่างตวงวัด	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการช่างตวงวัด)
31	วิชาการช่างศิลป์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการช่างศิลป์)
32	วิชาการตรวจสอบภายใน	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน)
33	วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ)
34	ธรณีวิทยา	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (ธรณีวิทยา)
35	วิชาการบัญชี	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการบัญชี)
36	วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร)
37	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการแผนที่ภาพถ่าย)
38	วิชาการพยาบาล	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการพยาบาล)
39	วิชาการภาษี	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการภาษี)
40	วิชาการมาตรฐาน	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการมาตรฐาน)
41	วิชาการโรคพืช	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการโรคพืช)
42	วิชาการละครและดนตรี	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการละครและดนตรี)
43	วิชาการเศรษฐกิจ	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนาจการเฉพาะด้าน (วิชาการเศรษฐกิจ)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
44	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)
45	วิชาการสถิติ	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสถิติ)
46	วิชาการอาหารและยา	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอาหารและยา)
47	วิชาการอุทกวิทยา	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา)
48	วิทยาการคอมพิวเตอร์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
49	วิทยาศาสตร์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)
50	วิทยาศาสตร์การแพทย์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์)
51	วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์)
52	วิศวกรรม	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)
53	วิศวกรรมการเกษตร	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมการเกษตร)
54	วิศวกรรมเครื่องกล	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล)
55	วิศวกรรมชลประทาน	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน)
56	วิศวกรรมนิวเคลียร์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมนิวเคลียร์)
57	วิศวกรรมปิโตรเลียม	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมปิโตรเลียม)
58	วิศวกรรมไฟฟ้า	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมไฟฟ้า)
59	วิศวกรรมโยธา	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)
60	วิศวกรรมรังวัด	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมรังวัด)
61	วิศวกรรมสำรวจ	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมสำรวจ)
62	วิศวกรรมเหมืองแร่	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเหมืองแร่)
63	สถาปัตยกรรม	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สถาปัตยกรรม)
64	สัตววิทยา	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สัตววิทยา)
65	สำรวจดิน	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สำรวจดิน)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
66	อักษรศาสตร์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (อักษรศาสตร์)
67	อุตุนิยมวิทยา	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (อุตุนิยมวิทยา)
68	วิชาการเงินและบัญชี	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
69	วิชาการเกษตร	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
70	วิชาการคลัง	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคลัง)
71	วิชาการตรวจสอบบัญชี	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)
72	นายสัตวแพทย์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์)
73	ปฏิบัติงานสัตวแพทย์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานสัตวแพทย์)
74	วิชาการป่าไม้	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)
75	วิชาการสหกรณ์	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)
76	วิชาการประมง	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการประมง)
77	ปฏิบัติงานประมง	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานประมง)
78	วิชาการสัตวบาล	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสัตวบาล)
79	ปฏิบัติงานสัตวบาล	อำนาจการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานสัตวบาล)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
สายงาน	ตรวจราชการกรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจราชการในฐานะผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกรมต่าง ๆ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ และตามนโยบาย แผนงาน โครงการของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และรับผิดชอบในการพิจารณาข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ รวมทั้งสืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน รับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้ตรวจราชการกรม

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรม กระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

(3) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัด กรมหรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชน ในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(4) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรม หรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(2) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

3. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ด้านบริหารจัดการ

(1) ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(2) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(3) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(4) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

(5) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(6) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551





ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูงว่า จะต้องมึประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๑. “ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการ อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถึเป็นกรณีที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

“ต่างสายงาน” หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

“ต่างหน่วยงาน” หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏใน กฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของหน่วยงานต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

“ต่างพื้นที่” หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน

“ต่างลักษณะงาน” หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกัน อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

๒. ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะกำหนดจำนวนหรือระยะเวลาในการมีประสพการณ์ในการ ปฏิบัติราชการมากกว่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ตาม ๑. ให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๓. กรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาประสพการณ์ในงานที่หลากหลายให้ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวทุกกรณี

๔. แนวทางการบังคับใช้ ให้นำประสบการณ์ในงานที่หลากหลายมาใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๔.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้

๔.๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้เป็นไปตาม ๑.

๕. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการมาแล้วก่อนวันที่ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือฉบับนี้ใช้บังคับตาม ๔ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุทิตกร กาญจนะจิตตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๔๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓



ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ จะต้องมีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ กระทรวงมหาดไทยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย หมายถึง ประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละ ไม่น้อยกว่าสองปี

โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การนับประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจเป็นในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน สามารถนับรวมกันได้

๑.๒ การนับประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในช่วงเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๑.๓ การนับประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการทุกระดับ

๑.๔ นับระยะเวลาเป็นจำนวนปี เดือน และวัน (จำนวนสามสิบวัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน)

๑.๕ การนับประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน สามารถนับรวมระยะเวลาแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติราชการได้

๑.๖ การลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นับระยะเวลาปฏิบัติราชการ โดยไม่ต้องหักวันลา

๑.๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการมาแล้วก่อนวันที่ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสพการณ์ในงานที่หลากหลายแล้ว

๑.๘ กรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาประสภการณ์ในงานที่หลากหลายให้ อ.ก.พ. กระทรวง
มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวทุกกรณี

๑.๙ มีผลบังคับใช้เฉพาะข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑.๑๐ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

๒. ต่างสายงาน หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้
ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย
โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติราชการในสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
ซึ่งจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งแตกต่างกันด้วย

๒.๒ การปฏิบัติราชการในสายงานที่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหรือยุบรวมตำแหน่ง
จากการปรับปรุงสายงานใหม่ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒.๑ การนับระยะเวลาจากการปฏิบัติราชการในสายงานตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งเดิม (ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) สามารถนับระยะเวลาพร้อมกับ
การปฏิบัติราชการตามสายงานใหม่ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) ต่อเนื่องได้

๒.๒.๒ การนับระยะเวลากรณีที่ตำแหน่งในสายงานก่อนและหลังการปรับปรุง
สายงานใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ต่างกัน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างสายงานได้

๒.๓ การรักษาการในตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาการ
ในตำแหน่ง

๒.๓.๑ การรักษาการในตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) กรณีที่เป็นสายงานเดิม ให้นับระยะเวลาในสายงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนสายงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างสายงานได้

๒.๓.๒ การรักษาการในตำแหน่งในประเภทเดียวกันที่มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งเป็น
การครองตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถเปลี่ยนสายงานระหว่างกลุ่มตำแหน่งได้ สามารถนับเพิ่ม
เป็นต่างสายงานได้

๒.๓.๓ การรักษาการในตำแหน่งกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาตาม
สายงานต้นสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง

๒.๔ การปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นับระยะเวลาตามสายงานต้นสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง

๒.๕ การรักษาราชการแทน โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาราชการแทน

๒.๕.๑ การรักษาราชการแทน กรณีเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของส่วนราชการที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ

(๑) กรณีที่เป็นสายงานเดิม ให้นับระยะเวลาในสายงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนสายงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างสายงานได้

๒.๕.๒ การรักษาราชการแทนกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาตามสายงาน

๒.๖ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

๓. ต่างหน่วยงาน หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย

โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติราชการในสังกัดกระทรวง กรม ส่วนราชการ หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง ที่มีกฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ ที่ต่างกัน และจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานที่ต่างกันด้วย

กรณีที่มีการยุบหรือแยกหรือรวมส่วนราชการจากการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ซึ่งปรากฏในกฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกัน สามารถนับเป็นต่างหน่วยงานได้

๓.๒ การรักษาการในตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

๓.๒.๑ การรักษาการในตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) กรณีที่เป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๓.๒.๒ การรักษาการในตำแหน่งในประเภทเดียวกันที่มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งเป็นการครองตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถเปลี่ยนสายงานระหว่างกลุ่มตำแหน่งได้

(๑) กรณีที่เป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๓.๒.๓ การรักษาการในตำแหน่งกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑) กรณีที่เป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๓.๓ การช่วยราชการ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ช่วยราชการ

๓.๓.๑ การช่วยราชการเป็นการประจำ

(๑) กรณีช่วยราชการในหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีช่วยราชการต่างหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๓.๓.๒ การช่วยราชการเป็นครั้งคราว โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาตามหน่วยงานต้นสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง

๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นับระยะเวลาตามหน่วยงานต้นสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง

๓.๕ การรักษาราชการแทน โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาราชการแทน

๓.๕.๑ การรักษาราชการแทน กรณีเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของส่วนราชการที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ

(๑) กรณีที่เป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาในหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๓.๕.๒ การรักษาราชการแทนกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง กรณีต่างหน่วยงานสามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๓.๖ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

๔. ต่างพื้นที่ หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติราชการในอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศที่ต่างกัน

๔.๒ การรักษาการในตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาการ

ในตำแหน่ง

๔.๒.๑ การรักษาการในตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๔.๒.๒ การรักษาการในตำแหน่งในประเภทเดียวกันที่มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งเป็นการครองตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถเปลี่ยนสายงานระหว่างกลุ่มตำแหน่งได้

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๔.๒.๓ การรักษาการในตำแหน่งกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๔.๓ การช่วยราชการ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ช่วยราชการ

๔.๓.๑ การช่วยราชการเป็นการประจำ

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๔.๓.๒ การช่วยราชการเป็นครั้งคราว โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาตามพื้นที่ต้นสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง

๔.๔ การปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นับระยะเวลาตามพื้นที่ต้นสังกัดที่ดำรงตำแหน่ง

๔.๕ การรักษาราชการแทน โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาราชการแทน

๔.๕.๑ การรักษาราชการแทน กรณีเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของส่วนราชการที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๔.๕.๒ การรักษาราชการแทนกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง กรณีต่างพื้นที่ที่สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๕. ต่างลักษณะงาน หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะ ที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติราชการในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่ คงเดิม โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งแตกต่างจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน

๕.๒ การปฏิบัติราชการในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่ คงเดิม ซึ่งมีการย้ายหรือเปลี่ยน หน่วยงานระดับกลุ่มงานหรือส่วนหรือฝ่ายหรือเทียบเท่า ทั้งที่มีหรือไม่มีกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ หรือกฎหมายอื่นรองรับ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต่างกัน

๕.๓ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงานหรือ ส่วนหรือฝ่ายหรือเทียบเท่า ทั้งที่มีหรือไม่มีกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการหรือกฎหมายอื่นรองรับ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างจากเดิม สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะด้านหรือ ตำแหน่งอื่นที่ไม่สามารถแต่งตั้ง (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นหรือต่างกลุ่มตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีการกำหนดตำแหน่งเฉพาะหน่วยงาน

๕.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติอื่น ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

๖. บทเฉพาะกาล

๖.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า สองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีได้

๖.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่า สามอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก



(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธาน อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย

แบบสรุปประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย)

๑. คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - สกุล _____

๒. ตำแหน่ง _____

๓. สังกัด กลุ่มงาน/สพอ. _____

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง _____

๔. อายุราชการ (นับถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) จำนวน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

๕. การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับสูงของกรมการพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
เป็นหลักสูตรเทียบเท่า (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงตามความเป็นจริง)

- หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.)
- หลักสูตรนายอำเภอ (นอ.) ของกรมการปกครอง
- หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.) ของกรมที่ดิน
- หลักสูตรนักบริหารระดับกลางของกระทรวงมหาดไทย (บ.มท.) ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (นบก.) ของกรุงเทพมหานคร
- หลักสูตรนักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นบ.ปภ.) ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาสังคมระดับสูง ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ของสำนักงาน ก.พ.
- หลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง ของสถาบันพระปกเกล้า
- ไม่เคยผ่านหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น

๗. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (นับถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	ช่วงเวลา (ปี เดือน วัน)		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	รายละเอียด	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ (แสดงเหตุผลประกอบ)	
	(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงตามความเป็นจริง)									
	ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน			ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน				

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____
 ขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้กับการพัฒนาชุมชนข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ มีเอกสารอ้างอิงชัดเจนสามารถสืบค้นย้อนหลังได้ และได้ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับ ก.พ. ๗ และ ระบบฐานข้อมูล
 บุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน (DPIS) แล้ว จึงลงลายมือชื่อรับรองไว้

ลงชื่อ _____ ผู้รับรองข้อมูล
 (_____)
 ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____

๒. ประวัติการดำรงตำแหน่ง (นับถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว (ระบุ ย้าย/โอน/รทท./รทณ.)	เลขที่คำสั่ง (ระบุ ก./จ.)	วันที่มีผล (วัน เดือน ปี พ.ศ.)	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งและระดับ	สังกัด	
						กลุ่มงาน/สพอ.	สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง
๑	บรรจุผู้สอบแข่งขันได้	ก.๔๕๕/๒๕๓๕	๒๓ กันยายน ๒๕๓๕	๑๔๕๕	นักพัฒนาชุมชน ๓	สพอ. ขำจูง	สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง
๒	เลื่อนระดับ	ก.๖๖๐/๒๕๓๖	๓๐ กันยายน ๒๕๓๖	๑๔๕๕	นักพัฒนาชุมชน ๔	สพอ. ขำจูง	สพจ. ลพบุรี
๓	ย้าย	ก.๑๑๒๐/๒๕๓๗	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๗	๑๕๑๒	นักพัฒนาชุมชน ๔	สพอ. แก่งคอย	สพจ. ลพบุรี
๔	ย้าย	ก.๙๔๘/๒๕๓๘	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๘	๓๕๐	นักพัฒนาชุมชน ๔	สพอ. แก่งคอย	สพจ. สระบุรี
๕	ย้าย	ก.๔๑๔/๒๕๓๙	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙	๙๓๐	นักพัฒนาชุมชน ๔	สพอ. บ้านนา	กองพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน
๖	เลื่อนระดับ	จ.นย.๑๘๓๕/๒๕๓๙	๑ ตุลาคม ๒๕๓๙	๙๓๐	นักพัฒนาชุมชน ๕	สพอ. บ้านนา	สพจ. นครนายก
๗	เลื่อนระดับ/ย้าย	ก.๕๒๙/๒๕๔๓	๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓	๖๓๕๕	นักพัฒนาชุมชน ๖	สพอ. อู่ผึ้ง	สพจ. นครนายก
๘	รักษาการในตำแหน่ง	ก.๔๓๐/๒๕๔๓	๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓	-	นักพัฒนาชุมชน ๖		สพจ. ตาก
๙	ย้าย	ก.๑๔๗/๒๕๔๕	๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕	๒๙๘	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ๖		กองพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม
๑๐	จัดคนลงตามกฎกระทรวง	ก.๕๓๒/๒๕๔๕	๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕	๓๖๕	นักวิชาการพัฒนาชุมชน ๖		กองพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม
๑๑	รักษาการในตำแหน่ง	ก.๔๘๘/๒๕๔๘	๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๘	๔๕๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗		สำนักส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
๑๒	เลื่อนระดับ	ก.๓๙/๒๕๔๙	๑๙ มกราคม ๒๕๔๙	๔๕๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗		สพจ. เลย
๑๓	รักษาการในตำแหน่ง	ก.๒๐๗/๒๕๕๑	๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑	๔๕๕๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗		สพจ. เลย
๑๔	ย้าย	ก.๔๙๐/๒๕๕๑	๗ ตุลาคม ๒๕๕๑	๑๘๓๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗		สพจ. สระแก้ว
๑๕	ย้าย	ก.๒/๒๕๕๒	๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑	๑๘๓๘	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		สพจ. สระแก้ว
๑๖	จัดคนลงตามกฎกระทรวง	ก.๔๕๐/๒๕๕๒	๓๐ กันยายน ๒๕๕๒	๑๘๓๘	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ฝ่ายอำนวยการ	สพจ. สระแก้ว
๑๗	ย้าย	จ.สก.๒๖๖๘/๒๕๕๓	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓	๑๘๕๖	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	สพอ.คลองหาด	สพจ. สระแก้ว
๑๘	ย้าย	ก.๕๗๐/๒๕๕๓	๒ ธันวาคม ๒๕๕๓	๘๖๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	สพอ.ปากพณี	สพจ. นครนายก
๑๙	รักษาการแทน	จ.นย.๑๓๗๗/๒๕๕๓	๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓	-	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	สพอ.ปากพณี	สพจ. นครนายก
๒๐	รักษาการแทน	ก.๑๐๖/๒๕๕๕	๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕	-	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ	สพอ.เมืองสุพรรณบุรี	สพจ. สุพรรณบุรี
๒๑	เลื่อนระดับ	ก.๔๘๐/๒๕๕๕	๑๒ เมษายน ๒๕๕๕	๖๕๒๗	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	สพอ.เมืองสุพรรณบุรี	สพจ. สุพรรณบุรี

๗. ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย (นับถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

ลำดับที่	ช่วงเวลา (ปี เดือน วัน)		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	รายละเอียด	ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ (แสดงเหตุผลประกอบ)
	ตั้งแต่	ถึง			ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่	ต่างลักษณะงาน	
๑-๒	๒๗/๐๙/๒๕๓๔	๒๘/๑๑/๒๕๓๗	๓ ปี ๒ เดือน ๕ วัน	- เริ่มที่ นักพัฒนาชุมชน ๓ สพอ.ท่าม่วง สพอ.สทบุรี - สิ้นสุดที่ นักพัฒนาชุมชน ๔ สพอ.แก่งคอย สพอ.สระบุรี			√		ต่างพื้นที่ (ย้ายอำเภอ/จังหวัด)
๓	๒๙/๑๑/๒๕๓๗	๒๖/๑๑/๒๕๓๘	๐ ปี ๑๑ เดือน ๒๘ วัน	- เริ่มที่ นักพัฒนาชุมชน ๔ สพอ.แก่งคอย สพอ.สระบุรี - สิ้นสุดที่ นักพัฒนาชุมชน ๔ กองพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน					ไม่เป็นประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย เนื่องจากระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี
๔	๒๗/๑๑/๒๕๓๘	๑๒/๐๕/๒๕๓๙	๐ ปี ๕ เดือน ๑๕ วัน	- เริ่มที่ นักพัฒนาชุมชน ๔ กองพัฒนาสตรี เด็ก และเยาวชน - สิ้นสุดที่ นักพัฒนาชุมชน ๔ สพอ.บ้านนา สพอ.นครนายก			√		ไม่เป็นประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย เนื่องจากระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี
๕-๖	๑๓/๐๕/๒๕๓๙	๖/๑๑/๒๕๔๓	๔ ปี ๕ เดือน ๒๔ วัน	- เริ่มที่ นักพัฒนาชุมชน ๔ สพอ.บ้านนา สพอ.นครนายก - สิ้นสุดที่ รกน. นักพัฒนาชุมชน ๖ กองพัฒนาสตรี เยาวสตรี และสิ่งแวดล้อม					เลือกต่างหน่วยงาน (ย้ายสังกัด) หรือต่างพื้นที่ (ย้ายจังหวัด)
๗-๙	๗/๑๑/๒๕๔๓	๑๐/๑๒/๒๕๔๕	๒ ปี ๑ เดือน ๓ วัน	- เริ่มที่ รกน. นักพัฒนาชุมชน ๖ กองพัฒนาสตรี เยาวสตรี และสิ่งแวดล้อม - สิ้นสุดที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชน ๖ว สำนักส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน				√	เลือกต่างหน่วยงาน (ย้ายสังกัด) หรือต่างลักษณะงาน (เปลี่ยนงาน)
๑๐	๑๑/๑๒/๒๕๔๕	๑๐/๐๘/๒๕๔๘	๒ ปี ๗ เดือน ๓๐ วัน	- เริ่มที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชน ๖ว สำนักส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน - สิ้นสุดที่ รกน. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ สพอ.เลย			√		เลือกต่างหน่วยงาน (เปลี่ยนสายงาน) หรือต่างหน่วยงาน (ย้ายสังกัด) หรือต่างพื้นที่ (ย้ายจังหวัด)
๑๑-๑๒	๑๑/๐๘/๒๕๔๘	๗/๐๕/๒๕๕๑	๒ ปี ๘ เดือน ๒๖ วัน	- เริ่มที่ รกน. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ สพอ.เลย - สิ้นสุดที่ รกน. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ สพอ.สระแก้ว			√		เลือกต่างหน่วยงาน (เปลี่ยนงาน) หรือต่างพื้นที่ (ย้ายจังหวัด)
๑๓-๑๖	๘/๐๕/๒๕๕๑	๒๕/๐๒/๒๕๕๓	๑ ปี ๙ เดือน ๑๗ วัน	- เริ่มที่ รกน. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ สพอ.สระแก้ว - สิ้นสุดที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สพอ.คลองหาด สพอ.สระแก้ว			√	(๒๕๖๒-๒๕๖๓)	เลือกต่างหน่วยงาน (เปลี่ยนสายงาน) หรือต่างพื้นที่ (ย้ายอำเภอ) หรือต่างลักษณะงาน (เปลี่ยนงาน)
๑๗	๒๖/๐๒/๒๕๕๓	๑/๑๒/๒๕๕๓	๐ ปี ๙ เดือน ๕ วัน	- เริ่มที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สพอ.คลองหาด สพอ.สระแก้ว - สิ้นสุดที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สพอ.ปากพลี สพอ.นครนายก					ไม่เป็นประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย เนื่องจากระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี

ลำดับที่	ช่วงเวลา (ปี เดือน วัน)		ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	รายละเอียด	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงตามความเป็นจริง)			หมายเหตุ (แสดงเหตุผลประกอบ)	
	ตั้งแต่	ถึง			ต่างสายงาน	ต่างหน่วยงาน	ต่างพื้นที่		ต่างลักษณะงาน
๑๘-๑๙	๒/๑๒/๒๕๕๓	๒๗/๐๒/๒๕๕๔	๐ ปี ๒ เดือน ๒๕ วัน	- เริ่มที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สทอ.ปากพลี สทอ.นครนายก - สิ้นสุดที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สทอ.เมืองสุพรรณบุรี สทอ.สุพรรณบุรี				ไม่เป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย เนื่องจากระยะเวลาไม่ถึง ๑ ปี	
๒๐-๒๑	๒๘/๐๒/๒๕๕๔	๑/๑๐/๒๕๖๑	๗ ปี ๗ เดือน ๓ วัน	- เริ่มที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สทอ.เมืองสุพรรณบุรี สทอ.สุพรรณบุรี - สิ้นสุดที่ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ สทอ.เมืองสุพรรณบุรี สทอ.สุพรรณบุรี				ไม่เป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย เนื่องจากหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ต่างกัน	

ข้าพเจ้า นายพัฒนาชุมชน รักชนบท ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอเมืองสุพรรณบุรี สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอมืองสุพรรณบุรี สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุพรรณบุรี ขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้กับการพัฒนาชุมชนข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ มีเอกสารอ้างอิงชัดเจนสามารถสืบค้นย้อนหลังได้ และได้ตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับ ก.พ. ๗ และ ระบบฐานข้อมูล บุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน (DPIS) แล้ว จึงลงลายมือชื่อรับรองไว้

ลงชื่อ พัฒนาชุมชน รักชนบท ผู้รับรองข้อมูล
(นายพัฒนาชุมชน รักชนบท)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอเมืองสุพรรณบุรี
สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสุพรรณบุรี
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุพรรณบุรี

คำอธิบายประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย)

๑. การบังคับใช้

๑.๑ ก.พ. มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ออกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด”

๑.๒ ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการนำประสบการณ์ในงานที่หลากหลายมาใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึง ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึง ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

๓) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๓ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย กำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทยเพิ่มเติม ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑) การลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้นับระยะเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่ต้องหักวันลา

๒) มีผลบังคับใช้เฉพาะข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓) กรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาประสบการณ์ในงานที่หลากหลายให้ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทยอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวทุกกรณี

๒. คำจำกัดความและการพิจารณา

๒.๑ “ประสบการณ์ที่หลากหลาย” หมายถึง ประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการอย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

๒.๒ “ต่างสายงาน” หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย โดยกรมการพัฒนาชุมชนมี ๑๘ สายงาน ดังนี้

- ๑) วิชาการพัฒนาชุมชน (ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน)
- ๒) ทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล)
- ๓) จัดการงานทั่วไป (ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป)
- ๔) วิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
- ๕) ประชาสัมพันธ์ (ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์)
- ๖) วิเทศสัมพันธ์ (ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์)
- ๗) วิชาการเงินและบัญชี (ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี)
- ๘) วิชาการตรวจสอบภายใน (ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน)
- ๙) วิชาการพัสดุ (ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ)
- ๑๐) วิชาการคอมพิวเตอร์ (ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
- ๑๑) นิติการ (ตำแหน่ง นิติกร)
- ๑๒) ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)
- ๑๓) ปฏิบัติงานธุรการ (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ)
- ๑๔) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)
- ๑๕) ปฏิบัติงานพัสดุ (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ)
- ๑๖) ปฏิบัติงานโยธา (ตำแหน่ง นายช่างโยธา)
- ๑๗) ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา)
- ๑๘) ปฏิบัติงานห้องสมุด (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด)

๒.๒.๑ กรณีสายงานที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และต่อมามีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหรือยุบรวมตำแหน่ง จากผลของการปรับปรุงสายงานใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- การนับระยะเวลาจากการปฏิบัติราชการในสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม (ก่อนพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ : พ.ร.บ. ๒๕๕๑) สามารถนับระยะเวลารวมกับการปฏิบัติราชการตามสายงานใหม่ (พ.ร.บ. ๒๕๕๑) ต่อเนื่องได้ เช่น สายงานพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ : พ.ร.บ. ๒๕๓๕) เปลี่ยนเป็นสายงานวิชาการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน (พ.ร.บ. ๒๕๕๑) ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติราชการต่อเนื่องได้

- การนับระยะเวลาการปฏิบัติราชการกรณีที่ตำแหน่งในสายงานก่อนและหลังการปรับปรุงสายงานใหม่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างกัน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างสายงานได้ เช่น สายงานบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พ.ร.บ. ๒๕๓๕) เปลี่ยนเป็นสายงานวิชาการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน (พ.ร.บ. ๒๕๕๑) ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติราชการเป็นต่างสายงานได้

๒.๒.๒ การรักษาการในตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

- การรักษาการในตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) กรณีเป็นสายงานเดิม ให้นับระยะเวลาในสายงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นกรณีเปลี่ยนสายงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างสายงานได้

- การรักษาการในตำแหน่งในประเภทเดียวกันที่มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งเป็นการครองตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถเปลี่ยนสายงานระหว่างกลุ่มตำแหน่งได้ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างสายงานได้ โดยกรมการพัฒนารัฐบาล กำหนดกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๔๐๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ดังนี้

/ตำแหน่ง ...

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

กลุ่มที่ ๑

- (๑) นักวิชาการพัฒนาชุมชน
- (๒) นักทรัพยากรบุคคล
- (๓) นักจัดการงานทั่วไป
- (๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) นักประชาสัมพันธ์
- (๖) นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๒

- (๑) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- (๓) นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๔

นิติกร

ตำแหน่งประเภททั่วไป

กลุ่มที่ ๑

- (๑) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- (๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- (๓) เจ้าพนักงานธุรการ
- (๔) เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๕) เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
- (๖) เจ้าพนักงานห้องสมุด

กลุ่มที่ ๒

- (๑) นายช่างโยธา

- การรักษาการในตำแหน่งกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาตามสายงานต้นสังกัดเดิมที่

ดำรงตำแหน่ง

๒.๒.๓ การปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นับระยะเวลาตามสายงานต้นสังกัดเดิมที่ดำรงตำแหน่ง

๒.๒.๔ การรักษาราชการแทน โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาราชการแทน

- การรักษาราชการแทน กรณีเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของส่วนราชการที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ

(๑) กรณีที่เป็นสายงานเดิม ให้นับระยะเวลาในสายงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนสายงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างสายงานได้

- การรักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาตามสายงานต้นสังกัดเดิมที่

ดำรงตำแหน่ง

๒.๓ “ต่างหน่วยงาน” หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้นต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกันด้วย เช่น

๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก เป็นประสบการณ์ที่หลากหลายกรณีต่างหน่วยงาน

๒) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก ไม่เป็นประสบการณ์ที่หลากหลายกรณีต่างหน่วยงาน เนื่องจากมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานเหมือนกัน แต่อาจต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานได้แล้วแต่กรณี

๓) ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มงานประเมินผล กองแผนงาน ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกลุ่มงานติดตามและตรวจราชการ ปฏิบัติหน้าที่สำนักตรวจราชการ ไม่เป็นประสบการณ์ที่หลากหลายกรณีต่างหน่วยงาน เนื่องจากสำนักตรวจราชการเป็นหน่วยงานภายในไม่ปรากฏในกฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ แต่อาจต่างลักษณะงานได้แล้วแต่กรณี

๔) ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก สถาบันการพัฒนาชุมชน ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี สถาบันการพัฒนาชุมชน ไม่เป็นประสบการณ์ที่หลากหลายกรณีต่างหน่วยงาน เนื่องจากศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชนเช่นเดียวกัน แต่อาจต่างพื้นที่ได้แล้วแต่กรณี

๒.๓.๑ ในกรณีที่มีการยุบหรือแยกหรือรวมส่วนราชการจากการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ซึ่งปรากฏในกฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของหน่วยงานต่างกัน สามารถนับเป็นต่างหน่วยงานได้

๒.๓.๒ การรักษาการในตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

- การรักษาการในตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) กรณีเป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

- การรักษาการในตำแหน่งในประเภทเดียวกันที่มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งเป็นการครองตำแหน่งอีก

ตำแหน่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถเปลี่ยนสายงานระหว่างกลุ่มตำแหน่งได้

(๑) กรณีเป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

- การรักษาการในตำแหน่งกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑) กรณีเป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีที่เป็นการเปลี่ยนหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๒.๓.๓ การช่วยราชการ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ช่วยราชการ

- การช่วยราชการเป็นการประจำ

(๑) กรณีช่วยราชการในหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีช่วยราชการต่างหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

- การช่วยราชการเป็นครั้งคราว โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาดำเนินงานต้นสังกัดเดิม

ที่ดำรงตำแหน่ง

/๒.๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่ ...

๒.๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
อีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นับระยะเวลาตามหน่วยงานต้นสังกัดเดิมที่ดำรงตำแหน่ง

๒.๓.๕ การรักษาราชการแทน โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาราชการแทน

- การรักษาราชการแทน กรณีเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของส่วนราชการที่ปรากฏใน
กฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ

(๑) กรณีที่เป็นหน่วยงานเดิม ให้นับระยะเวลาในหน่วยงานเดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างหน่วยงาน สามารถนับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

- การรักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หากต่างหน่วยงานให้นับเพิ่มเป็นต่างหน่วยงานได้

๒.๔ “ต่างพื้นที่” หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน เช่น

๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอหันคา สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดชัยนาท ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสรรคบุรี
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชัยนาท เป็นประสบการณ์ที่หลากหลายกรณีต่างพื้นที่

๒) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี สถาบันการพัฒนาชุมชน
ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอชะอำ สำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดเพชรบุรี ไม่เป็นประสบการณ์ที่หลากหลายกรณีต่างพื้นที่ เนื่องจากอยู่ในพื้นที่อำเภอเดียวกัน แต่อาจต่างหน่วยงาน
และต่างลักษณะงานได้แล้วแต่กรณี

๒.๔.๑ การรักษาราชการในตำแหน่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาราชการในตำแหน่ง

- การรักษาราชการในตำแหน่งเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

- การรักษาราชการในตำแหน่งในประเภทเดียวกันที่มีการจัดกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งเป็นการครองตำแหน่งอีก
ตำแหน่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถเปลี่ยนสายงานระหว่างกลุ่มตำแหน่งได้

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

- การรักษาราชการในตำแหน่งกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๒.๔.๒ การช่วยราชการ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ช่วยราชการ

- การช่วยราชการเป็นการประจำ

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นับระยะเวลาพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

- การช่วยราชการเป็นครั้งคราว โดยไม่ขาดจากตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาตามพื้นที่ต้นสังกัดเดิมที่
ดำรงตำแหน่ง

๒.๔.๓ การปฏิบัติหน้าที่อีกตำแหน่งหนึ่ง โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
อีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นับระยะเวลาตามพื้นที่ต้นสังกัดเดิมที่ดำรงตำแหน่ง

๒.๔.๔ การรักษาราชการแทน โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งให้รักษาราชการแทน

- การรักษาราชการแทน กรณีเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของส่วนราชการที่ปรากฏใน
กฎหมายหรือกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการ

/(๑) กรณีที่เป็น ...

(๑) กรณีที่เป็นพื้นที่เดิม ให้นำระยะเวลาในพื้นที่เดิมต่อเนื่อง

(๒) กรณีต่างพื้นที่ สามารถนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

- การรักษาราชการแทน กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หากต่างพื้นที่ให้นำนับเพิ่มเป็นต่างพื้นที่ได้

๒.๕ “ต่างลักษณะงาน” หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน โดยต้องมีคำสั่งของหน่วยงาน จังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย หรือส่วนราชการอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๕.๑ การปฏิบัติราชการในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่ คงเดิม โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งแตกต่างจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบปกติ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน เช่น ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา สถาบันการพัฒนาชุมชน ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลในเลขที่ ตำแหน่งใหม่ สังกัดศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา สถาบันการพัฒนาชุมชน เป็นประสบการณ์ที่หลากหลาย กรณีต่างลักษณะงาน เมื่อได้รับมอบหมายงานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจนโดยมีคำสั่งมอบหมายงานของสถาบันการพัฒนาชุมชน หรือกรมการพัฒนาชุมชนเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๕.๒ การปฏิบัติราชการในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่ คงเดิม ซึ่งมีการย้ายหรือเปลี่ยนหน่วยงาน ระดับกลุ่มงานหรือส่วนหรือฝ่ายหรือเทียบเท่า ทั้งที่มีหรือไม่มีกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการหรือกฎหมายอื่นรองรับ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต่างกัน

๒.๕.๓ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงานหรือส่วนหรือฝ่ายหรือเทียบเท่า ทั้งที่มีหรือไม่มีกฎกระทรวงหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการหรือกฎหมายอื่นรองรับ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่างจากเดิม สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะด้านหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่สามารถแต่งตั้ง (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นหรือต่างกลุ่มตำแหน่งหรือตำแหน่งที่มีการกำหนดตำแหน่งเฉพาะหน่วยงาน

๓. การนับระยะเวลา

๓.๑ การนับระยะเวลาประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการทุกระดับ ทั้งในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน และสังกัดอื่นก่อนโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (หลักเกณฑ์กรณีโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ อยู่ระหว่างปรึกษาสำนักงาน ก.พ.)

๓.๒ การนับระยะเวลาให้ระบุจำนวนปี เดือน และวัน โดยไม่ปัดเศษ (จำนวนสามสิบวัน ให้นำเป็นหนึ่งเดือน)

๓.๓ กรณีที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ในเวลาเดียวกัน ให้นำนับได้เพียงอย่างเดียว

๓.๔ กรณีปฏิบัติราชการไม่ต่อเนื่อง สามารถนับระยะเวลารวมให้เป็นการปฏิบัติราชการเดียวกัน เพื่อเป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลายได้ เช่น

- ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นระยะเวลา ๕ เดือน ๒๙ วัน ต่อมาย้ายไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน เป็นระยะเวลา ๑ ปี ๒ เดือน ๑๓ วัน และต่อมา ย้ายกลับมาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นระยะเวลา ๗ เดือน ๒๙ วัน สามารถรวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน สังกัดกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นประสบการณ์ในงานที่หลากหลายได้

๔. การตรวจทานและยืนยันข้อมูล

กรมการพัฒนาชุมชน ขอให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกคนดำเนินการจัดทำข้อมูลให้แล้วเสร็จ พร้อมกับตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับ ก.พ. ๗ และ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน (DPIS) หากต้องการแก้ไขข้อมูลต้องมีคำสั่ง และหลักฐานอื่น แสดงต่อกรมการพัฒนาชุมชน โดยติดต่อที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

๖. การขอให้พิจารณาวินิจฉัยปัญหาเพิ่มเติม

หากข้าราชการรายใดมีปัญหาในการพิจารณาวินิจฉัยการนับระยะเวลาในเบื้องต้นให้ติดต่อที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ หรือต้องการให้ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทยพิจารณาวินิจฉัยปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ในงานที่หลากหลยให้ทำเป็นหนังสือเสนอผ่านกรมการพัฒนาชุมชน

การติดต่อสอบถาม

- | | | |
|----------------------------|---|--------------|
| ๑) นายเฉลิมพงษ์ หัตถา | หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง | ๐๒ - ๑๔๑๖๑๖๙ |
| ๒) นายสุขุม ธรรมประทีป | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ๐๒ - ๑๔๑๖๑๙๒ |
| ๓) นายสามภพ ศิริจันทรางกูร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ๐๒ - ๑๔๑๖๑๓๘ |
| ๔) นายชลิต นพรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ผู้ประสานงาน) | ๐๒ - ๑๔๑๖๒๐๔ |
