

การประชุมชี้แจง

เรื่อง

การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

วันที่ 15 ธันวาคม 2551

สำนักงาน ก.พ.



วันที่

11 ธ.ค.51

จัดทำหนังสือเวียน 12 ฉบับ

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 9/2551

นำส่ง 3 กฎ ก.พ. / 2 ระเบียบ / 1 ข้อบังคับ

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ว 11/2551

การใช้บังคับพ.ร.บ.

ว 12/2551

การเทียบตำแหน่ง

ว 13/2551

การดำเนินการตามบทเฉพาะกาล

ว 14/2551

การรับรองคุณวุฒิ

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 15/2551

หลักเกณฑ์ วิธีการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุฯ

ว 16/2551

การคัดเลือกบรรจุ

ว 17/2551

การปรับเงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งเข้า
บัญชีท้าย พ.ร.บ.

ว 18/2551

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการรับเงินประจำตำแหน่ง

ว 19/2551

อนุมัติการแต่งตั้ง (การเลื่อนระดับครั้งแรก)

ว 20/2551

หลักเกณฑ์ฯ การศึกษา วิจัย ในต่างประเทศ

ก.พ.ค.

**เป็นองค์กรกึ่งตุลาการ
โดยจะเป็นผู้ดูแลและรักษา
ระบบคุณธรรม**



กฎ ก.พ.ค.ว่าด้วย
การอุทธรณ์และพิจารณา
วินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ.2551



กฎ ก.พ.ค.

กฎ ก.พ.ค.ว่าด้วย
การร้องทุกข์
และพิจารณาวินิจฉัย
เรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551

การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ที่เปลี่ยนแปลงไป

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ / สั่งให้

ออกบางกรณี ตาม ม.114

ต้องยื่นต่อประธาน ก.พ.ค. ภายใน

30 วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่า

ทราบคำสั่งที่เป็นเหตุ

การร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค.

(ม.123 วรรคสอง)

ต้องยื่นภายใน 30 วันนับแต่

วันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่ง

การร้องทุกข์

ก.พ.ค.มีอำนาจให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และเยียวยา

ความเสียหายให้กับข้าราชการได้ด้วย

การคุ้มครองระบบคุณธรรม

ก.พ.ค. มีอำนาจแจ้งให้หน่วยงานผู้ออกกฎ
ระเบียบ หรือคำสั่ง ดำเนินการแก้ไขหรือ
ยกเลิกได้ตามควรแก่กรณี หากเห็นว่าไม่
สอดคล้องกับระบบคุณธรรม

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 9/2551

นำส่ง 3 กฏ ก.พ. / 2 ระเบียบ / 1 ข้อบังคับ

★ กฏ ก.พ. จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

★ กฏ ก.พ. ให้ได้รับเงินเดือน

★ กฏ ก.พ. ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

★ ระเบียบทุนเล่าเรียน

หลวง

★ ระเบียบทุนรัฐบาล

★ ข้อบังคับการจัดการศึกษา ฯ นักเรียนที่ศึกษา
ในต่างประเทศ

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั่วไป

วิชาการ

อำนวยการ

บริหาร

89

สายงาน

149

สายงาน

3

สายงาน

4

สายงาน

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับ

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับปฏิบัติการ**

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012-1

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับปฏิบัติการ**

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012-1

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2)

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2)

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2)

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับปฏิบัติการ**

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012-1

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับชำนาญการ**

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012-2

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา
6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก หรือดำรง
ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงาน
วิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับชำนาญการพิเศษ**

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012-3

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **ระดับเชี่ยวชาญ**

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012-4

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 10/2551

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับทรงคุณวุฒิ

ตัวอย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(รหัส) 3-1-012-5

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 11/2551

การใช้บังคับพ.ร.บ.

ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม
พ.ร.บ.ใหม่ (คำสั่งจัดคนลง)

รัฐมนตรี หรือ
ผู้รับมอบหมาย

ปลัดกระทรวง

อธิบดี

สนง.รัฐมนตรี

สป.กระทรวง

กรม

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 11/2551

การใช้บังคับพ.ร.บ.

ให้จัดคนลงตามบัญชีจัดข้าราชการพลเรือนสามัญ
เข้าประเภท สายงาน และระดับ

ในตำแหน่ง
เลขที่เดิม



ให้แล้วเสร็จภายใน
10 ม.ค.52

แต่ให้คำสั่งแต่งตั้ง(จัดคนลง)
มีผลย้อนหลัง 11 ธันวาคม 2551

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 11/2551

การบังคับใช้ พ.ร.บ.

ในการจัดคนลงครั้งแรก ก.พ. อนุมัติให้แต่งตั้ง
ผู้มีคุณสมบัติต่างไปจาก spec บางสายงานดังนี้

กรณีผู้ใดเคยได้รับยกเว้น
คุณสมบัติตาม
ม.56 วรรคสองเดิม

กรณี ก.พ. ปรับ spec ใหม่โดย
กำหนดวุฒิสูงกว่าที่กำหนดไว้
เดิม

กรณี spec เดิม
กำหนดให้ใช้วุฒิ ป.ตรี
หรือไม่ต้องใช้

กรณีไม่มีวุฒิ ป.ตรี ให้ลง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
(ผอ.เฉพาะด้าน) ได้

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 11/2551

การบังคับใช้ พ.ร.บ.

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบความคลาดเคลื่อนใน
ข้อเท็จจริงของบัญชี 1 / บัญชี 2
โดยส่วนราชการตรวจพบ และแจ้ง สำนักงาน ก.พ.
หรือ สำนักงาน ก.พ. ตรวจพบ

สำนักงาน ก.พ. จะปรับปรุงต่อไป



หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 12/2551

การเทียบตำแหน่ง

การเทียบการดำรงตำแหน่งเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในระดับต่าง ๆ
ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2535

เท่ากับ

การดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการ
พลเรือนสามัญ
ในประเภทและระดับ
ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2551

ดังนี้

ระดับตำแหน่งตาม พ.ร.บ.35	ระดับตำแหน่งตาม พ.ร.บ.51	
ระดับ 1-4	ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน (O1)
ระดับ 5-6	ประเภททั่วไป	ชำนาญงาน (O2)
ระดับ 7-8	ประเภททั่วไป	อาวุโส (O3)
ระดับ 9 ขึ้นไป	ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ (O4)
ระดับ 3-5 ของสายงานเริ่ม 3 หรือ 4	ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ (K1)
ระดับ 6-7 ของสายงานเริ่ม 3 หรือ 4	ประเภทวิชาการ	ชำนาญการ (K2)
ระดับ 8 ของสายงานเริ่ม 3 หรือ 4	ประเภทวิชาการ	ชำนาญการพิเศษ(K3)
ระดับ 9 ของสายงานเริ่ม 3 หรือ 4	ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ (K4)
ระดับ 10-11 ของสายงานเริ่ม 3 หรือ 4	ประเภทวิชาการ	ทรงคุณวุฒิ (K5)

ตำแหน่งตาม พ.ร.บ.35

ตำแหน่งตาม พ.ร.บ.51

ระดับ 8 ตาม ม.4 แห่ง พรฎ.กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ.2535 ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (เช่น ผอ.กอง)

ประเภท
อำนวยการ

ต้น
(M1)

ระดับ 9 ตาม ม.3 (7) (8) (9) แห่ง พรฎ.กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง พ.ศ.2535 ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (เช่น ผอ.สำนัก)

ประเภท
อำนวยการ

สูง
(M2)

ระดับ 9 ที่ดำรงตำแหน่ง รอง หน.สรก.ระดับกรมหรือระดับจังหวัด หรือเทียบเท่า

ประเภทบริหาร

ต้น
(S1)

ระดับ 10-11 ที่ดำรงตำแหน่ง หน.สรก.ระดับกระทรวง/กรม/จังหวัด หรือเทียบเท่า

ประเภทบริหาร

สูง
(S2)

การนำ
กฎหมายตาม
พ.ร.บ. 2535
มาใช้บังคับ
(เฉพาะคราว)

บริหาร

ว 22/40

ว 9/44 ว 13/49

ปลัด กท. /รองปลัดฯ/
ผวจ. /เทียบเท่า ฯลฯ

รองอธิบดี

อำนวยการ

ว 22/40

วิชาการ

ว 16/38

ว 10/48

ชั้น K4-K5

ชั้น K2-K3

ทั่วไป

ว 16/38

ว 22/40

ว 34/47

ชั้น 04

ชั้น 03

ชั้น 02

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 13/2551

การดำเนินการตามบทเฉพาะกาล

การ
ดำเนินการ
เรื่องวินัย
กรณีที่ต้องส่ง
เรื่องให้
อ.ก.พ.สามัญ

กรณี ผวจ. / อธิบดี
ส่งแต่งตั้ง คกก.
สอบสวน

ส่งให้ อ.ก.พ.จังหวัด /
อ.ก.พ.กรม

กรณี นายกรัฐมนตรี /
รมต. / ปลัดกระทรวง
หรือเทียบเท่า
สั่งตั้ง คกก.สอบสวน

ส่งให้ อ.ก.พ.
กระทรวง หรือ
อ.ก.พ.กรมที่ทำหน้าที่
อ.ก.พ.กระทรวง

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 13/2551

การดำเนินการตามบทเฉพาะกาล

การดำเนินการ
ทางวินัย
(อยู่ระหว่างการ
ดำเนินการตาม
พ.ร.บ.2535)

เรื่องการพักราชการหรือ
ออกจากราชการไว้ก่อน
ให้ดำเนินการ ตาม ม.101 และ 103

เรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์

หนังสือเวียน

ว 14/2551

สาระของเรื่อง

การรับรองคุณวุฒิ

การกำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ
รับรองคุณวุฒิ



การกำหนด
อัตราเงินเดือน
ตามคุณวุฒิ

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 15/2551

หลักเกณฑ์ วิธีการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุฯ

กำหนดหลักเกณฑ์ /วิธีการ/ หลักสูตร

- สอบ 3 ภาค
- การขึ้นบัญชี /การยกเลิกบัญชี/การนำรายชื่อฯ

กรณีอยู่ระหว่าง

ดำเนินการตาม

ว 15/2535

ให้ดำเนินการต่อไปจน

แล้วเสร็จ

บัญชีสอบแข่งขันที่ยัง

ไม่หมดอายุ ก็ให้เป็นบัญชีตาม

ว 15/2551

ตามตำแหน่งใหม่

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 16/2551

การคัดเลือกบรรจุ

มี 6 กรณี (หลักการเดิม)

1. บรรจุนักเรียนทุน
2. บรรจุผู้จบจากหลักสูตรที่ ก.พ.อนุมัติให้ส่วนราชการจัด
3. บรรจุผู้มีวุฒิที่ ก.พ.จะกำหนด (วุฒิคัดเลือก)
4. บรรจุผู้ไปรับราชการทหารฯ (มารายงานตัวไม่ทัน)
5. บรรจุผู้มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ในกำหนดเวลา
6. กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 17/2551

หลักเกณฑ์/วิธีการปรับเงินเดือนและเงิน
ประจำตำแหน่งเข้าตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ

หลักการ

- **ไม่กระทบ** สิทธิประโยชน์ ของข้าราชการที่ได้รับอยู่ก่อน
วันที่ 11 ธ.ค. 51
- **ไม่กระทบ** ต้องงบประมาณหรือกระทบน้อยที่สุด

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 17/2551

หลักเกณฑ์/วิธีการปรับเงินเดือนและเงิน
ประจำตำแหน่งเข้าตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ ตามประเภทตำแหน่ง
สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามประกาศการจัดตำแหน่ง และกฎ
ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551
2. ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ ให้ได้รับ
เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราว

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 17/2551

หลักเกณฑ์/วิธีการปรับเงินเดือนและเงิน
ประจำตำแหน่งเข้าตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

3. กรณีที่เงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ ได้รับ การปรับ
เงินเดือนปีละครั้งในวันที่ 1 ต.ค. จนถึงขั้นต่ำของระดับ

- ปรับครั้งแรกวันที่ 1 ต.ค. 52
- อัตราการปรับเท่ากับครึ่งหนึ่งของความต่างระหว่างอัตราเงินเดือนของผู้นั้นกับ
อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่ง สูงสุดร้อยละ 10 ของเงินเดือน

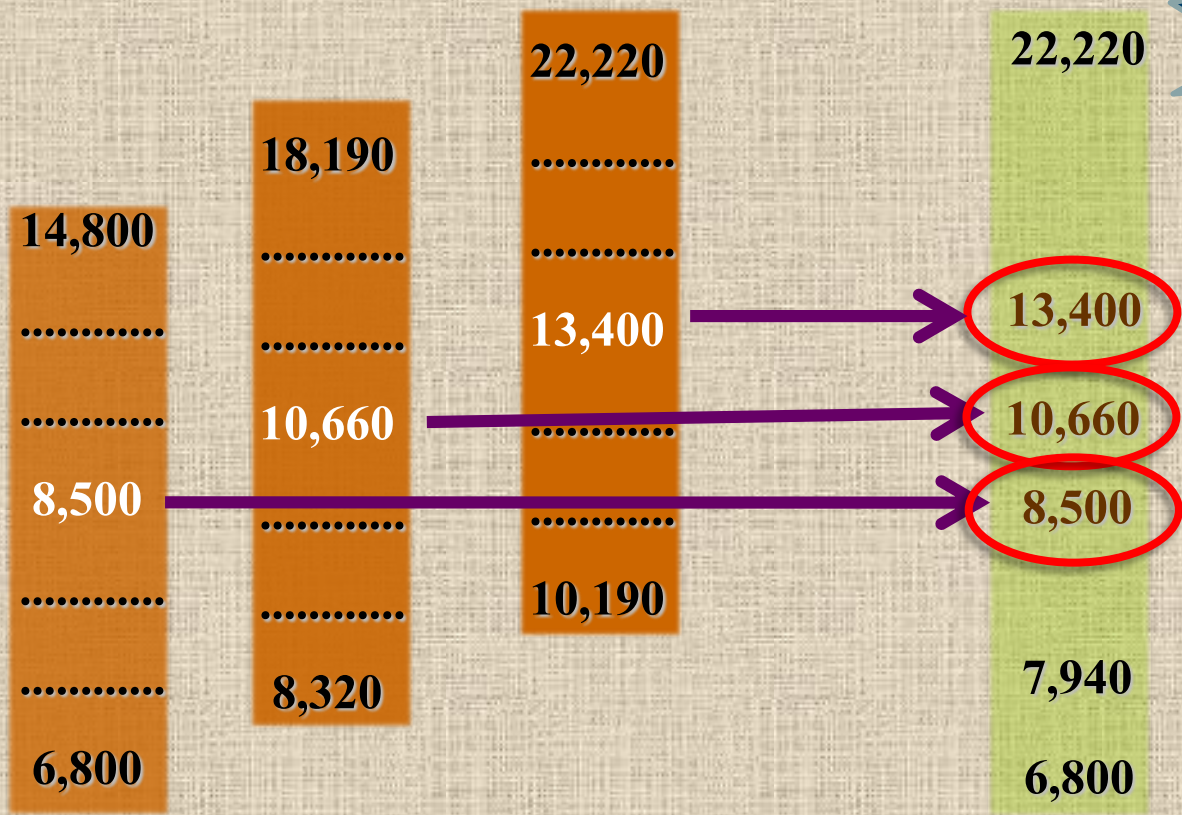
4. ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพ.ร.บ. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
พ.ศ. 2538 และมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการ
พลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2551 ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา
ที่ได้รับอยู่เดิมก่อนวันที่ ก.พ. ประกาศจัดตำแหน่ง

1. ได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ ตามประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ตำแหน่ง ตามประกาศการจัดตำแหน่ง และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551

หลักเกณฑ์และวิธีการ



ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

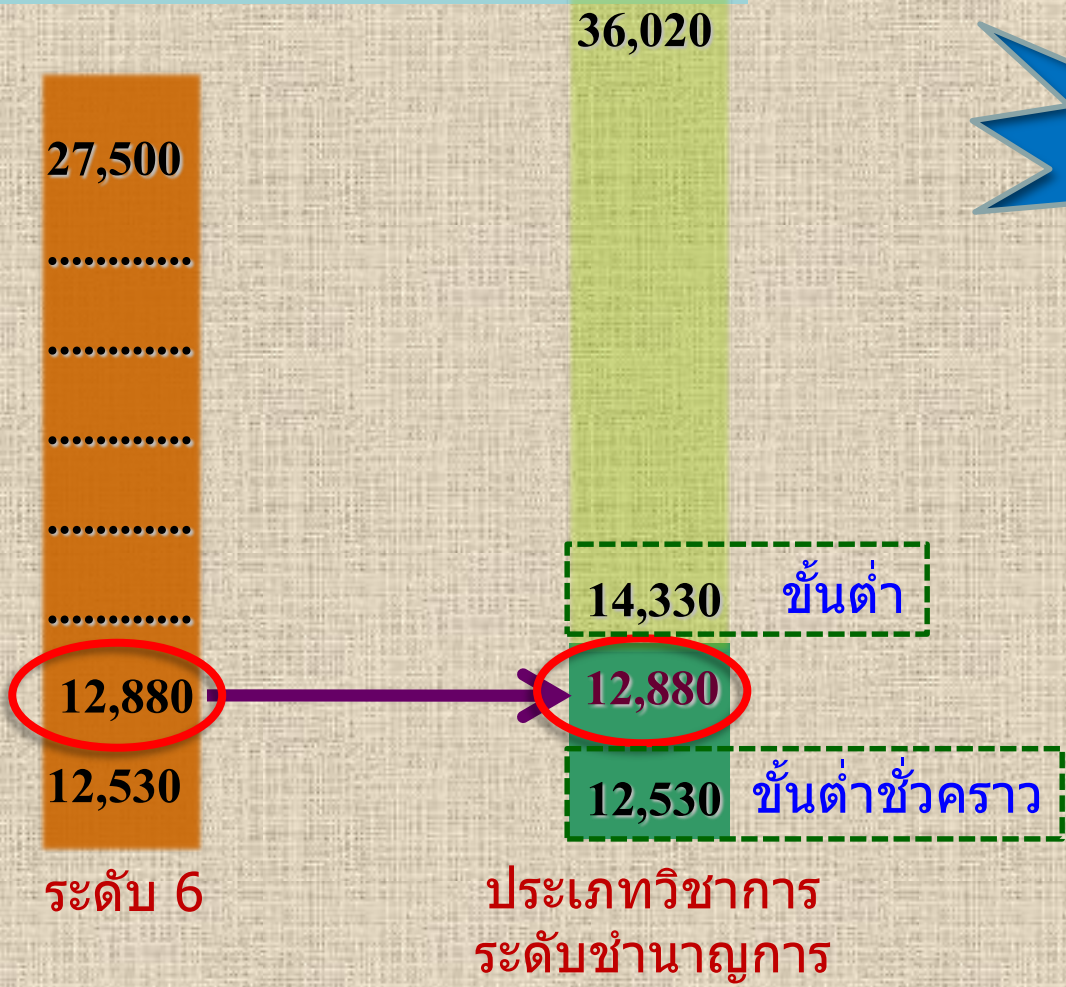


ประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ

2. ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราว

หลักเกณฑ์และวิธีการ (ต่อ)

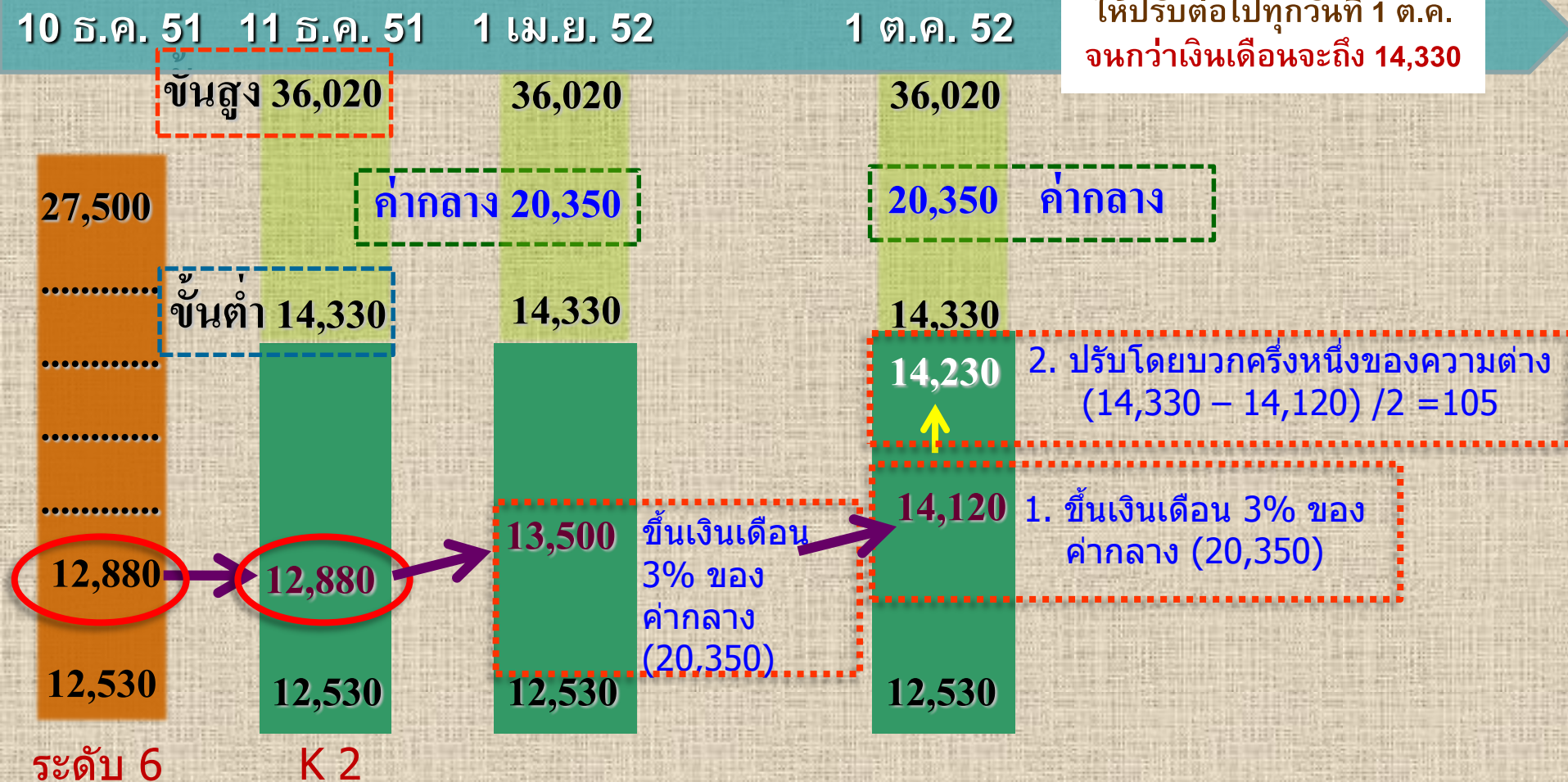
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



3. กรณีที่เงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้าย พ.ร.บ.ฯ ได้รับการปรับเงินเดือนปีละครั้งในวันที่ 1 ต.ค. จนถึงขั้นต่ำของระดับ

หลักเกณฑ์และวิธีการ (ต่อ)

ให้ปรับต่อไปทุกวันที่ 1 ต.ค. จนกว่าเงินเดือนจะถึง 14,330



4. ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพ.ร.บ. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 และมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2551 ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราที่ได้รับอยู่เดิมก่อนวันที่ ก.พ. ประกาศจัดตำแหน่ง

ปัจจุบัน

ใหม่

ประเภทบริหาร	
ระดับ 11	21,000
ระดับ 10	14,500
ระดับ 9	10,000
ระดับ 8	5,600

ประเภทวช. /ชช.	
ระดับ 11	15,600
ระดับ 10	13,000
ระดับ 9	9,900
ระดับ 8	5,600
ระดับ 7	3,500

ประเภทบริหาร	
ระดับสูง	21,000
	14,500
ระดับต้น	10,000

ประเภทอำนวยการ	
ระดับสูง	10,000
ระดับต้น	5,600

ประเภทวิชาการ (เฉพาะสายงานที่กำหนด)

ทรงคุณวุฒิ	15,600
	13,000
เชี่ยวชาญ	9,900
ชำนาญการพิเศษ	5,600
ชำนาญการ	3,500

ประเภททั่วไป (เฉพาะสายงานที่กำหนด)

ทักษะพิเศษ	9,900
------------	-------

ได้รับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด (ว 18/51)

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 18/2551

หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการรับเงินประจำตำแหน่ง



ดำรงตำแหน่ง **K2** หรือเทียบเท่า มาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงาน
โดย**ส่วนราชการ**



ดำรงตำแหน่ง **K5** หรือเทียบเท่า มาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงาน
โดย **ก.พ.**

ว19/2551

อนุมัติการแต่งตั้ง (การเลื่อนระดับครั้งแรก)

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ในระดับต่าง ๆ ตาม พ.ร.บ. 2535 มาใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งได้ เป็นการเฉพาะคราว



เฉพาะการแต่งตั้งในครั้งแรกของแต่ละบุคคล กรณี

การเลื่อน

หรือ

การย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างประเภท
ตำแหน่งที่ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อน

บริหาร

อำนวยการ

วิชาการ

ทั่วไป

เดิม

ใหม่

1 ปี

2 ปี

2 ปี

เดิม

ใหม่

1 ปี

1 ปี

1 ปี

2 ปี

เดิม
1-2 ปี

ใหม่
1 ปี

59,770	ทักษะพิเศษ	ถึงขั้น
48,220		สูง O3
* 47,450	อาวุโส	
15,410		6 ปี ถึง
* 33,540	ชำนาญงาน	MP O2
10,190		ปวช. 6 ปี
18,190	ปฏิบัติงาน	ปวท. 5 ปี
4,630		ปวส. 4 ปี

66,480	ทรงคุณวุฒิ	2 ปี ถึง
41,720		MP K4
59,770	เชี่ยวชาญ	
29,900		3 ปี ถึง
50,550	ชำนาญการพิเศษ	MP K3
21,080		4 ปี ถึง MP
* 36,020	ชำนาญการ	K2
14,330		ตรี 6 ปี
22,220	ปฏิบัติการ	โท 4 ปี
7,940		เอก 2 ปี

59,770	ระดับสูง
31,280	ระดับต้น
50,550	
25,390	

66,480	ระดับสูง
53,690	ระดับต้น
64,340	
48,700	

หนังสือเวียน

สาระของเรื่อง

ว 20/2551

หลักเกณฑ์ฯ การศึกษา วิจัย ในต่างประเทศ

**ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้
ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
มาใช้บังคับ**

Download

กฎ ก.พ.

กฎ ก.พ.ค

ระเบียบ ก.พ.

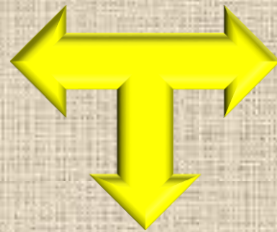
ข้อบังคับ ก.พ.

หนังสือเวียน ก.พ.

www.ocsc.go.th

ถาม

ตอบ



ขอบคุณ