

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานทรัพยากรบุคคล)

๑. ชื่อผลงาน การดำเนินการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. บทนำ/หลักการและเหตุผล

“การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

“การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงานศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้”

จากข้อความข้างต้น สะท้อนให้เห็นถึงหลักการในการวางระเบียบข้าราชการเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐจากอดีตจนถึงปัจจุบันที่ยังคำนึงถึงความรู้ความสามารถของข้าราชการ และ ประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ ซึ่งในการออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการย้าย การโอน หรือการเลื่อน รวมถึงการใช้อำนาจ หน้าที่และดุลพินิจของผู้บริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐไม่ว่าจะเป็น ก.พ. อ.ก.พ. สามัญ ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการก็ดี จะต้องคำนึงและปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักการข้างต้นนี้ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉะนั้น ก.พ. จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๘ (๕) ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนี้ โดยนำหลักการข้างต้นนี้มาประกอบการจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการสำหรับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก.พ. ได้วางหลักการของการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ ๕ ประการ ได้แก่

๒.๑ ให้เน้นหลักการกระจายอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้วางระบบการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม

๒.๒ ในการเตรียมคนและส่งเสริมคนให้เลือกทางก้าวหน้า ให้ส่วนราชการมีการเตรียมกำลังคนอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย มีความเข้าใจในงาน และความต้องการของส่วนราชการ ให้ข้าราชการสามารถเลือกทางก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ทั้งในส่วนราชการของตนหรือส่วนราชการอื่นที่ตนประสงค์ก็ได้

๒.๓ ให้มีการวางระบบเพื่อส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อการพัฒนา

๒.๔ ให้ระบบสามารถส่งเสริมคนที่มีความรู้ ความสามารถที่มีผลงาน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเน้นหลักความรู้ ความสามารถและความชำนาญในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๕ ให้ยิกระบบคุณธรรม กำหนดกระบวนการที่ชัดเจน โปร่งใสเป็นที่ทราบโดยทั่วไป เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เปิดให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมีโอกาสได้รับการกลั่นกรอง และคัดเลือก การให้ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการกลั่นกรองและคัดเลือกที่สอดคล้องกับลักษณะงาน ของตน

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีมติอนุมัติร่างกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ ดังนี้

อ.ก.พ. กรม มีบทบาท ดังนี้

- ๑) มอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กรม จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการกลั่นกรองฯ ของกรม
- ๒) กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อที่คณะกรรมการกลั่นกรองจะนำไปใช้ประกอบในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรม

นอกจากนี้ ทั้ง อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง จะต้องพิจารณากำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกด้วย

จะเห็นได้ว่า ก.พ. ได้กำหนดให้ อ.ก.พ. สามัญ มีอำนาจหน้าที่หรือบทบาทในกระบวนการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ซึ่ง อ.ก.พ. จะต้องพิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระทรวง หรือกรม แล้วแต่กรณี ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละเรื่อง รวมทั้งต้องคำนึงและปฏิบัติตามหลักการแต่งตั้งข้างต้นด้วยเช่นกัน

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนข้าราชการ ได้ตระหนักถึงภารกิจในกระบวนการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ รวมถึงการพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือก เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสำหรับการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการดำเนินการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควร ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดิน จึงได้ศึกษากฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎ ระเบียบ ฯลฯ ดังกล่าว จากที่ได้ ดำเนินการผู้ขอประเมินรวบรวมขั้นตอนการดำเนินการเพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลเป็นแนวทางเพื่อใช้ในปฏิบัติในการ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดินในครั้งต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเตรียมกำลังคนอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย มีความเข้าใจในงาน และความต้องการของกรม ให้ข้าราชการสามารถเลือกทางก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ทั้งในหน่วยงานของตนหรือหน่วยงานอื่นที่ตนประสงค์ได้

๓.๒ กรมมีข้อมูลผู้ที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ เพื่อนำไปแต่งตั้งตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง แทนตำแหน่งที่ว่างได้

๓.๓ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

๔. ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๕. ผู้ดำเนินการ

๕.๑ นางเชาวดี รักษาศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ดำเนินการศึกษากฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎ ระเบียบ ฯลฯ ดังกล่าว สัดส่วนผลงานร้อยละ ๘๐

๕.๒ นายธนัท จิววิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่กำกับดูแลให้คำปรึกษา ในการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎ ระเบียบ ฯลฯ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๒๐

๖. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการดำเนินการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดิน จึงได้ศึกษากฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎ ระเบียบ ฯลฯ ดังกล่าว จึงขอสรุปสาระสำคัญจากการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สรุปสาระ

ผู้ขอประเมินได้ศึกษากฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. การกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชี

๑.๑ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูงของกระทรวงและของกรม ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่งของกระทรวง ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานที่ประจำในต่างประเทศ

(๒) ตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดว่าเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงาน

ร่วมกันในกระทรวง

(๓) ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานอื่น ๆ ที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นสมควร

๑.๑.๒ ตำแหน่งของกรม ได้แก่ ตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ ๑.๑.๑

๑.๑.๓ ตำแหน่งตามข้อ ๑.๑.๑ และข้อ ๑.๑.๒ อาจแยกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง และกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ได้แก่

(๑.๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้านตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๑.๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดเป็นตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ตามเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๒) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่มีใช้ตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดตามข้อ ๑.๑.๓ (๑)

๑.๒ ให้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี โดยให้แยกเป็นกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป และกลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งอาจกำหนดให้ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไปตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด เป็นตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทางในส่วนราชการนั้นๆ ด้วยเหตุผลความจำเป็นเฉพาะของส่วนราชการนั้น และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ได้

๒. การวางแผนกำลังคน

ก่อนดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ให้ อ.ก.พ. กรม วางแผนกำลังคนที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างในปีงบประมาณถัดไป และกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการนั้น ๆ ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการประกาศจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ดังนี้

๓.๑. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรม ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กรม ที่ อ.ก.พ. กรมมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมนอกจาก (๑) เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ตามข้อ ๓.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการนั้น เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

๓.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๓.๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผล การปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และ สมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม

(๔) ความหลากหลายของประสบการณ์

(๕) ประวัติการรับราชการ

(๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่

อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม กำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.พ.

๓.๒.๒ กำหนดวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง โดย วิธีการสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ การสอบข้อเขียน การทดสอบความสามารถ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๒.๓ จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการตาม (๑) และ (๒) ให้ทราบล่วงหน้าเป็น การทั่วไป

๓.๒.๔ พิจารณากลับกรองให้ได้ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองไม่เกิน จำนวนตามข้อ ๒

๓.๒.๕ พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่ปัญหาตามอำนาจหน้าที่

๓.๒.๖ ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คณะกรรมการการกลับกรองฯ ตามข้อ ๓.๑ มีวาระ ๑ ปี และคณะกรรมการการกลับกรองฯ อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยในการพิจารณากลับกรองหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมายด้วยก็ได้

๔. การเลือกสรร

๔.๑ ภายหลังจากที่คณะกรรมการการกลับกรองฯ ได้จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองแล้ว ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี ให้ กรม ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง โดยต้องประกาศให้ ทราบล่วงหน้าเป็นการทั่วไปก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และต้องมีระยะเวลาในการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องเปิดโอกาสให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ส่วนราชการที่ประกาศนั้นมีสิทธิสมัคร แต่คณะกรรมการการกลับกรองฯ จะเปิดโอกาสให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ จากต่างส่วนราชการสมัครด้วยก็ได้

๔.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะสมัครเข้ารับการกลับกรองจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ กำหนดในข้อ ๔ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม โดยความเห็นชอบของ ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้ที่จะสมัครเข้ารับการ กลับกรอง ต้องมีเงินเดือนหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ด้วยก็ได้

๔.๓ ให้กรมจัดให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลับกรอง และประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป

๔.๔ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณากลั่นกรองบุคคลที่มีรายชื่อตามข้อ ๔.๓ ให้ได้ ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนตามข้อ ๒ และขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้แล้วเสร็จและประกาศ ให้ทราบเป็นการทั่วไปในเดือนกรกฎาคมของทุกปี

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตามวรรคหนึ่งมีอายุ ๑ ปีนับแต่วันประกาศ

๕. การคัดเลือก และการเลือก

๕.๑ เมื่อมีตำแหน่งประเภทอำนวยการสูงในกรมที่จะแต่งตั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งละ ๓ คน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ พิจารณาเลือกและแต่งตั้งต่อไป

๕.๒ ในการเสนอชื่อตำแหน่งละ ๓ คน นั้น ในกรณีที่เป็นการพิจารณา คราวละหลาย ตำแหน่งในสายงานเดียวกัน ก็สามารถเสนอรายชื่อ ตามจำนวนที่เห็นสมควรแต่จำนวนต้องมากกว่าจำนวน ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยการเสนอรายชื่อให้เรียงลำดับผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ลำดับแรก ผู้ที่เหมาะสมรองลงไปให้อยู่ในลำดับต่อ ๆ กันไป พร้อมเหตุผล

ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมอาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการด้วยก็ได้

๖ การแต่งตั้ง

ในกรณีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งนั้นหมดบัญชีก่อน หมดอายุบัญชี หรือไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ กลั่นกรองใหม่ และให้บัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองที่จัดทำขึ้นใหม่ดังกล่าวมีอายุบัญชีเท่ากับอายุบัญชี ที่เหลืออยู่ของบัญชีเดิม หรือมีอายุบัญชีเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชี (พฤษภาคม-กรกฎาคม) แต่หากอายุบัญชีเดิม หรือเวลาที่เหลืออยู่ของ รอบการจัดทำ เหลือไม่ถึง ๙๐ วัน ให้รอจัดทำบัญชีตามรอบการ จัดทำบัญชี

ในระหว่างที่การจัดทำบัญชีรายชื่อฯ ในปีงบประมาณแรกที่ประกาศใช้ หลักเกณฑ์ฯ และ ส่วนราชการจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ก็ให้ดำเนินการตาม ว ๙/๒๕๓๕ หรือ ว ๒๒/๒๕๔๐ และ ว ๒๒/๒๕๕๓ แล้วแต่กรณี มาใช้โดยอนุโลม

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอประเมินได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และข้อ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

๑. เริ่มดำเนินการการจัดทำบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรอง ภายในเดือนพฤษภาคม (อาจจะเริ่มก่อน เดือนพฤษภาคมก็ได้)

๒. อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาการกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาที่ดิน และ อ.ก.พ. กรม รับทราบการกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ซึ่ง กรมพัฒนาที่ดิน มีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ที่จะว่างจากการเกษียณอายุ ราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๕ ตำแหน่ง และจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ กลั่นกรอง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

๑) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๒ ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน

๒) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๓ ตำแหน่ง

(กลุ่มที่ ๒) : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)

- ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

๒.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๙ ตำแหน่ง และจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ

กลั่นกรอง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

๑. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๒ ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่

๒. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (กลุ่มที่ ๒)

๗ ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร))

- ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๗
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘
- ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

๓. จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อพิจารณาเห็นชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมอบหมายรองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ๑ คน เป็นประธานกรรมการ

๔. นำเสนอที่ประชุม อ.ก.พ. กรม กำหนดจำนวนคนที่ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรอง กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิ ใน อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน ๑ คน เป็นกรรมการ โดยมีมติ ดังนี้

๔.๑ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติกำหนดจำนวนคนที่ จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมพัฒนาที่ดิน จำนวนไม่เกิน ๑ ต่อ ๕ เท่า

๔.๒ กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๔.๒.๑ มีวิสัยทัศน์

๔.๒.๒ มีความเป็นผู้นำ

๔.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน

๔.๒.๔ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒.๕ มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒.๖ มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน

๔.๓ มอบหมายให้ผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน เป็นกรรมการในคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดิน

๕. จัดทำประกาศกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง จำนวนคนที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ของกรมพัฒนาที่ดิน เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินลงนามและประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดินเสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินลงนาม ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินได้มีคำสั่งที่ ๓๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ และคำสั่งที่ ๔๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดิน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ องค์ประกอบ

๖.๑.๑	รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินด้านวิชาการ	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒	ผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดิน	กรรมการ
๖.๑.๓	รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินด้านบริหาร	กรรมการ
๖.๑.๔	รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินด้านปฏิบัติการ	กรรมการ

๖.๒ อำนาจหน้าที่

๖.๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบพิจารณา อย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ.กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม

๔) ความหลากหลายของประสบการณ์

๕) ประวัติการรับราชการ

๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ดังนี้

๖.๑) มีวิสัยทัศน์

๖.๒) มีความเป็นผู้นำ

๖.๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖.๔) มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖.๕) มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน

๗. จัดประชุมและนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นเลขานุการและกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดิน คณะกรรมการกลั่นกรองได้มีมติ ดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นเลขานุการ

๗.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาที่ดิน ดังนี้

๗.๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๗.๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน

๗.๒.๑.๒ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒.๑.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๑) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๑.๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๑.๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (กลุ่มที่ ๒)

๒.๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิชาการเกษตร ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

๒.๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๒.๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๒.๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ คุณสมบัติของผู้สมัครให้นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๗.๒.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

๗.๑ มีวิสัยทัศน์

๗.๒ มีความเป็นผู้นำ

๗.๓ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗.๔ มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗.๕ มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน

๗.๒.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากันกรอง

คณะกรรมการกักกันกรองฯ จะดำเนินการพิจารณากันกรองผู้สมัคร โดยพิจารณาจากใบสมัครและเอกสารข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้สมัครยื่นไว้ในใบสมัคร พร้อมทั้งให้นำเสนอวิสัยทัศน์ ประกอบกับการสัมภาษณ์ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบในการพิจารณาและน้ำหนักคะแนน และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

๗.๒.๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณาและน้ำหนักคะแนน

- | | |
|--|----------|
| ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์
ในความสามารถ | ๒๐ คะแนน |
| ๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนาจการตามที่ก.พ. กำหนด
และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการ
กำหนด | ๑๐ คะแนน |
| ๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม | ๑๐ คะแนน |
| ๔) ความหลากหลายของประสบการณ์ | ๑๕ คะแนน |
| ๕) ประวัติการรับราชการ | ๑๐ คะแนน |
| ๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่
ในตำแหน่งประเภทอำนาจการตามที่ .
อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน กำหนด | ๓๕ คะแนน |

รวม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการพิจารณากันกรองบุคคลเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกักกันกรองตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกรมพัฒนาที่ดิน ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนผลการประเมินฯ ตามข้อ ๔.๑ รวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ในกรณีที่มิได้ผู้สมัครได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ มากกว่าจำนวน ตามที่ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ให้ผู้ที่ได้คะแนนผลการประเมินฯ มากกว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมกว่า ในกรณีที่ ผู้สมัครได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนผลการประเมินฯ ตามข้อ ๔.๑ ในข้อ ๖) มากกว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมกว่า

๗.๒.๕ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกักกันกรอง

คณะกรรมการกักกันกรองฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกักกันกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกรมพัฒนาที่ดิน โดยเรียงรายชื่อตามลำดับตัวอักษร ไม่เกินจำนวนตามประกาศกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง จำนวนคนที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกักกันกรองเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง ของกรมพัฒนาที่ดิน

๘. เสนอกรมประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นการทั่วไปก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๙. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เป็นเวลา ๗ วันทำการ

๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เพื่อเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณา

๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาให้ได้ว่าผู้ที่เหมาะสมเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตามจำนวนที่ อ.ก.พ. กำหนดไว้

๑๒. ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อในเดือนกรกฎาคม โดยบัญชีรายชื่อ มีอายุ ๑ ปีนับแต่วันประกาศ

๑๓. เมื่อมีตำแหน่งประเภทอำนวยการสูงในกรมที่จะแต่งตั้งแล้ว เสนออธิบดีพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อ ตำแหน่งละ ๓ คน เพื่อจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งเสนอกระทรวงพิจารณาเลือกและแต่งตั้งต่อไป ทั้งนี้ อธิบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เพื่อจัดทำรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการด้วยก็ได้

โดยการเสนอชื่อตำแหน่งละ ๓ คน นั้น ในกรณีที่เป็นการพิจารณาคราวละหลายตำแหน่งในสายงานเดียวกัน สามารถเสนอรายชื่อตามจำนวนที่เห็นสมควรแต่จำนวนต้องมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยการเสนอรายชื่อให้เรียงลำดับผู้ที่เหมาะสมที่สุดไว้ลำดับแรก ผู้ที่เหมาะสมรองลงไปให้อยู่ในลำดับต่อ ๆ กันไป พร้อมเหตุผล

และในกรณีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งนั้นหมดอายุบัญชีก่อน หรือไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองใหม่ และให้บัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองที่จัดทำขึ้นใหม่ดังกล่าวมีอายุบัญชีเท่ากับอายุบัญชี ที่เหลืออยู่ของบัญชีเดิม หรือมีอายุบัญชีเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการ จัดทำบัญชี (พฤษภาคม-กรกฎาคม) แต่หากอายุบัญชีเดิม หรือเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำ เหลือไม่ถึง ๙๐ วัน ให้รอจัดทำบัญชีตามรอบการ จัดทำบัญชี

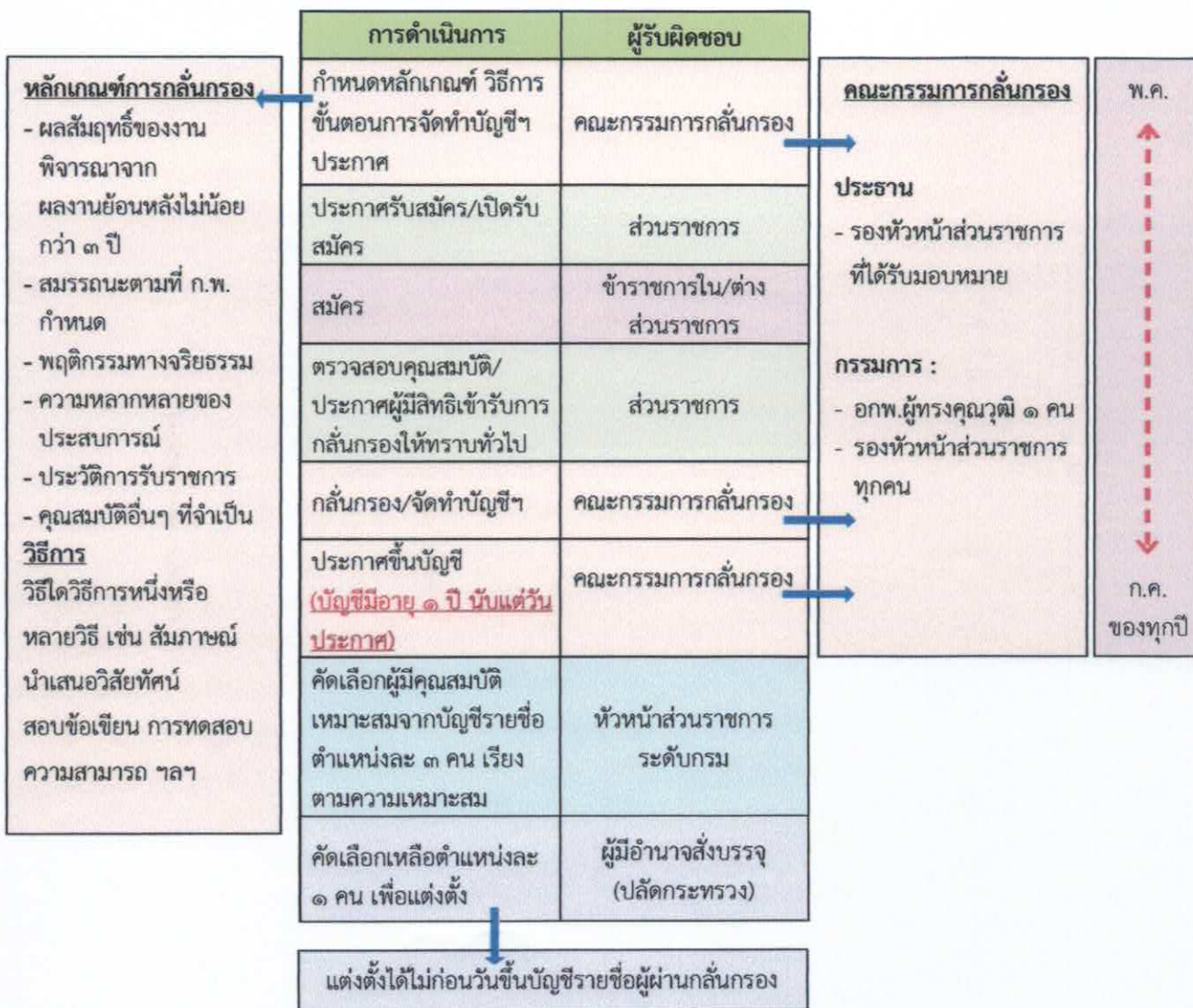
ทั้งนี้ ระหว่างที่การจัดทำบัญชีรายชื่อฯ ในปีงบประมาณแรกที่ประกาศใช้ หลักเกณฑ์ฯ และส่วนราชการจำเป็นต้องแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ก็ให้ดำเนินการตาม ว ๙/๒๕๓๕ หรือ ว ๒๒/๒๕๔๐ และ ว ๒๒/๒๕๕๓ แล้วแต่กรณี มาใช้โดยอนุโลม

แผนผังการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ขอบเขตการรับสมัคร

ข้าราชการใน/ต่างส่วนราชการ



๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๗.๑ เชิงปริมาณ

๑) กรมมีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตามจำนวนที่คณะกรรมการกลั่นกรองกำหนด เพื่อคัดเลือกมาเสนอแต่งตั้งได้

๒) กรมดำเนินการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองทันตามกำหนด

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๑) กรมมีการเตรียมกำลังคนอย่างเป็นระบบ มีแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินการและ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย มีความเข้าใจในงาน และความต้องการของกรม ให้ข้าราชการสามารถเลือกทางก้าวหน้าในสายอาชีพราชการ ทั้งในหน่วยงานของตนหรือหน่วยงานอื่นที่ตนประสงค์ก็ได้

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑ มีการวางระบบเพื่อส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อการพัฒนา

๘.๒ ระบบช่วยส่งเสริมคนที่มีความรู้ ความสามารถที่มีผลงาน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกเน้นหลักความรู้ ความสามารถและความชำนาญในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจาก ผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและกรมสามารถเสนอแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งได้

๘.๓ ได้แนวทางการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นางสาวดี รักษาศรี)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)

๑๒

/

มี.ค.

/

๒๗

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายธนัท จีววิเศษ)

ผู้อำนวยการกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)

๑๒

/

มี.ค.

/

๒๕๖๗

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

Invod

(นายณนท จีววิเศษ)

ผู้อำนวยการกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
(วันที่) ๑๒ / มี.ค. / ๒๕๖๗

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ



(นางกิตติยา มงคลเกตุ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(วันที่) ๑๓ / มี.ค. / ๒๕๖๗

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นางสาวดี รักษาศรี

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ผอ.กลุ่ม) ตำแหน่งเลขที่ ๖๓
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตลอดจนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการ

๒. หลักการและเหตุผล

ในส่วนงานการบริหารงานบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน กำหนดให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ จัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) จัดทำบัตรประจำระบบอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และจัดทำบัตรพนักงานราชการ ลูกจ้างจ้างเหมา ควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท จัดทำหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างจ้างเหมา การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การขอมีบัตรแสดงสิทธิพิเศษต่างๆ การขอพระราชทานเพลิงศพ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลาง การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบุคคลในครอบครัว

ผู้ขอประเมินจึงมีแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตลอดจนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมในการให้บริการ สร้างความตระหนักให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการข้อมูลที่ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

ผู้ขอประเมินเคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบรับผิดชอบในงานจัดทำบัตรประจำระบบอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และจัดทำบัตรพนักงานราชการ ลูกจ้างจ้างเหมา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท จากการศึกษาลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พบว่าการให้บริการข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ยังเกิดปัญหา และสามารถปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ ตามแนวทางที่จะเสนอในลำดับต่อไป

แนวคิด

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่รวดเร็วถูกต้อง และสร้างความพึงพอใจ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตลอดจนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการ

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

ผู้รับบริการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมพัฒนาที่ดิน ตลอดจนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการ

ข้อมูลด้านทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ หมายถึง ข้อมูลประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รวมถึงข้อมูลประวัติบุคคลในครอบครัว ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตลอดจนข้อมูลประวัติบุคคลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บ ประกอบ การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ มีแหล่งเก็บที่ง่ายและปลอดภัย ช่วยให้การบริหารปฏิบัติงานประจำวันของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท การจัด และการเก็บ เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัย และสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

ข้อเสนอ

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการที่รวดเร็ว

๑.๑ พัฒนาบุคลากรของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ให้มีความพร้อมในการให้บริการ โดย

๑.๑.๑ การสร้างความตระหนักให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรมีทัศนคติที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เพื่อให้บุคลากรเกิดความชำนาญงาน มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ผู้รับบริการ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑.๑.๒ จัดให้มีการอบรมและสัมมนาประจำปี เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในกอง และสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเรื่องของการให้บริการข้อมูล เพื่อให้การประสานงานทั้งภายในกลุ่มงาน และภายนอกกลุ่มงานมีความคล่องตัว และเป็นการสร้างความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม รวมทั้งสร้างความคุ้นเคย และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร

๑.๒ นำระบบเทคโนโลยีที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ เพื่อให้สามารถให้บริการได้รวดเร็วขึ้น เช่น มีการจัดส่งเรื่องผ่านระบบ e-Saraban ถึงตัวบุคคล เพื่อความคล่องตัวในการจัดส่งเอกสารกรณีที่อยู่ต่างสถานที่ และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ

๑.๓ มอบหมายงานให้บุคลากรภายในกลุ่ม ให้มีความเหมาะสมและชัดเจน รวมทั้งมอบหมายงานให้บุคลากรรับผิดชอบอย่างทั่วถึง โดยพิจารณาจากความเหมาะสมในเรื่องทักษะ ความรู้ และความสามารถของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามลักษณะความสำคัญของงาน และความเร่งด่วนของงาน

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพในการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

๒.๑ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน หากยังไม่มีให้จัดทำขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อให้สามารถยึดถือเป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

๒.๒ มีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งทางฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้มีความทันสมัย รองรับต่อความต้องการใช้ข้อมูล

๒.๓ นำหลักการบริหารงานโดยอาศัยการทำงานเป็นทีมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ผู้บังคับบัญชามีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ความถึงมีการสอนงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการยอมรับ และสร้างความเข้าใจร่วมกัน

๓. การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการข้อมูลที่ต้องการ

๓.๑ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ต้องการได้การฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ทันสมัย รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันเวลาต่อความต้องการใช้ข้อมูล

๓.๒ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในการจัดหาตู้เอกสาร/อุปกรณ์จัดเก็บเอกสาร

ข้อจำกัดและปัญหา

๑. ความล่าช้า เกิดจาก

๑.๑ ความไม่พร้อมของบุคลากรผู้ให้บริการ

๑.๒ การอยู่ต่างสถานที่

๑.๓ เรียงตามความเร่งด่วน หรือมีงานแทรก

๒. ความพอใจของผู้รับบริการ

๒.๑ บริการล่าช้า ขาดการใช้เทคโนโลยี ฐานข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน

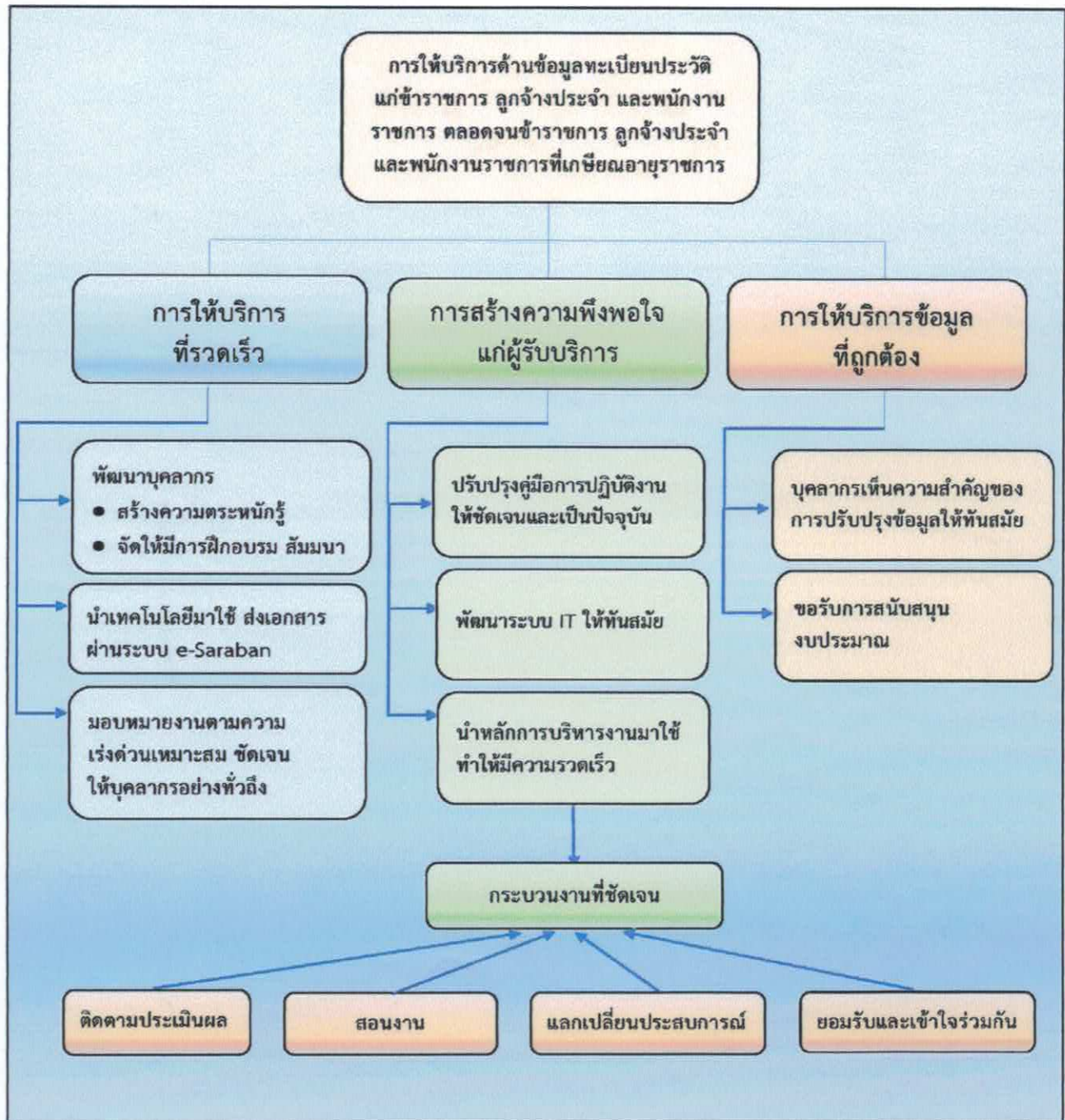
๒.๒ ไม่มีกระบวนการที่ชัดเจน ต่างคนต่างปฏิบัติ ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ไม่มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และจากการสอนงาน

แนวทางแก้ไขหรือปรับปรุง

๑. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงการให้บริการของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ

๒. มีการปรับปรุงกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรม ให้เอื้อต่อการนำระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่มาสนับสนุนการทำงาน และการให้บริการข้อมูล โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว เข้าถึงข้อมูลได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา

แผนผังการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติแก่ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตลอดจนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการ



๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรตระหนักและรับรู้แนวทางในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ความสามารถจากการฝึกอบรม จนเกิดความชำนาญในงาน

๒. ผู้รับบริการมีความพอใจในการให้บริการ การตอบปัญหา ให้คำแนะนำ ได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานการให้บริการด้านข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่รวดเร็วถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(นางเขาวดี รักษาศรี)

ผู้ขอประเมิน

วันที่

๑๕

มิ.ค.

๖๕

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....

(นางกิตติยา มงคลเกตุ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่

๑๓

มิ.ค.

๖๕๖๗