



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมการปกครอง
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

กรมการปกครอง เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในการดำเนินการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยให้เกิดผลสัมฤทธิ์เห็นผลเป็นรูปธรรมในระดับพื้นที่ ซึ่งกรมการปกครองเป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เป็นกลไกสำคัญที่ทำงานอยู่ในทุกระดับพื้นที่ ตั้งแต่ระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล หรือแม้แต่ในระดับหมู่บ้าน ได้แก่ ปลัดจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน รวมถึงคณะกรรมการหมู่บ้าน แต่อย่างไรก็ตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานเพื่อประชาชนจะเกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใดนั้น “การบริหารทรัพยากรบุคคล” มีส่วนสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ไม่เพียงแต่การที่จะวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาและคัดเลือก หรือการธำรงรักษาบุคลากรไว้กับองค์กรเท่านั้น แต่งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ยังจะต้องเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สนับสนุนผู้บริหารของกรมการปกครองในลักษณะที่เรียกว่าคู่คิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic partner) เพื่อเป็นการสร้างกลยุทธ์ให้กับองค์กรตามสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งนอกจากจะเป็นผู้กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการปกครองแล้ว ยังเป็นผู้ขับเคลื่อน ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรที่เกิดขึ้นอีกด้วย

ในปัจจุบัน แนวโน้มการบริหารงานบุคคลยังมีความซับซ้อนและมีความเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย ตามกระแสโลกาภิวัตน์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่จำกัดวิธีการแบบเดิมๆ ที่เคยมีมาอีกต่อไปทั้งในมิติเวลา สถานที่ ดังนั้น ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความรอบรู้ มีความทันสมัย และมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำหลักการ แนวคิด รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กรโดยอยู่บนพื้นฐานของระบบคุณธรรม ความเสมอภาค และโปร่งใส ให้เป็นที่เชื่อมั่นของบุคลากรกรมการปกครอง การจัดทำ **“หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง”** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ ได้รับทราบถึงนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการปกครอง ตลอดจนแนวทาง ระเบียบกฎหมายและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถผลักดันศักยภาพของบุคลากรกรมการปกครองเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กรให้บรรลุ เป้าหมาย และมีกำลังกาย กำลังใจ มุ่งมั่น พุ่งทะเสียดล เพื่อบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชนสืบไป

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

สารบัญ

หน้า

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับกรมการปกครอง

๑.๑ ประวัติเป็นมาของกรมการปกครอง	๑
๑.๒ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง	๒
๑.๓ ผู้บริหารกรมการปกครอง	๓
๑.๔ โครงสร้างกรมการปกครอง	๔
๑.๕ บุคลากร และอัตรากำลัง	๙
๑.๖ วิสัยทัศน์ของกรมการปกครอง	๙

๒. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑

๓. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	๑๓
๓.๒ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๑๖
๓.๓ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	๓๑
๓.๕ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	๔๐

๔. คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้อง

๕๙

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับกรมการปกครอง

๑.๑ ประวัติความเป็นมาของกรมการปกครอง

กรมการปกครอง เป็นหน่วยงานหลักของการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบทุกพื้นที่ของประเทศและเป็นหน่วยงานเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน โดยเป็นกลไกสำคัญในการนำนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยไปผลักดันให้เกิดผลปฏิบัติเป็นรูปธรรมในพื้นที่ กรมการปกครอง เป็นกรมหนึ่งที่มีประวัติความเป็นมาอย่างยาวนาน โดยมีพัฒนาการควบคู่มาับกระทรวงมหาดไทยตั้งแต่ในยุคแรกเริ่ม ซึ่งภารกิจที่ได้รับมอบหมายนั้นกล่าวได้ว่า เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของประชาชนทุกคนตั้งแต่เกิดจนตาย โดยระยะแรกงานที่กรมการปกครองรับผิดชอบเรียกว่า “งานมหาดไทย” มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานเรียกว่า “กรมมหาดไทย” และต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น “กรมการปกครอง” สำหรับความเป็นมาของกรมการปกครองตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันโดยสังเขป

❖ ช่วงที่ ๑ พ.ศ. ๒๔๓๕ - ๒๔๗๖

เมื่อแรกสถาปนากระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๔๓๕ ได้มีการแบ่งหน้าที่ของกระทรวง มหาดไทยออกเป็น ๑๒ กรม ได้แก่ กรมมหาดไทยกลาง กรมมหาดไทยฝ่ายเหนือ กรมพลำภัง กรมสำรวจ (ยุบเลิก พ.ศ.๒๔๘๖) กรมปลัดบัญชี (ยุบเลิก พ.ศ. ๒๔๗๔) กรมทะเบียน (ยุบเลิก พ.ศ.๒๔๗๔) กรมตำรวจภูธร กรมตำรวจภูบาล กรมพยาบาล กรมป่าไม้ (โอนไปสังกัดกระทรวงเกษตรธิการ พ.ศ.๒๔๖๗) และกรมสรรพากรนอก (โอนไปสังกัดกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ พ.ศ.๒๔๕๘) โดยได้มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทยอีกหลายครั้ง ทั้งนี้ ต้นกำเนิดของกรมการปกครอง คือ กรมพลำภัง มีหน้าที่ในการป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยในราชอาณาจักร ดูแลการปกครองท้องที่ วางรูปแบบงานตำรวจ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย

❖ ช่วงที่ ๒ พ.ศ. ๒๔๗๖ - ๒๕๐๕

ภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์ มาเป็นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยเมื่อปี ๒๔๗๕ และได้มีการเปลี่ยนชื่อจาก กรมพลำภัง มาเป็น กรมมหาดไทย โดยมีหน่วยงานภายในประกอบด้วยกองกลาง กองพลำภัง กองทะเบียน และกองการต่างประเทศ ซึ่งต่อมาได้มีการปรับเปลี่ยนการแบ่งหน่วยงานภายในอีกหลายครั้ง เช่น จัดตั้งกองควบคุมเทศบาล พ.ศ.๒๔๗๖ เปลี่ยนชื่อกองกลางเป็นสำนักงานเลขานุการกรม พ.ศ.๒๔๘๐ จัดตั้งกองคลังและกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๔๙๔ จัดตั้งกองการสอบสวน พ.ศ.๒๔๙๖ จัดตั้งกองอาสารักษาดินแดน พ.ศ.๒๔๙๗ จัดตั้งกองวิชาการและกองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๐๐ จัดตั้งกองประสานราชการ พ.ศ.๒๕๐๓ เป็นต้น

❖ ช่วงที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๔๕

มีการเปลี่ยนชื่อจาก กรมมหาดไทยเป็นกรมการปกครอง จนถึงปัจจุบัน และได้มีการปรับเปลี่ยนและแบ่งโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครองอีกหลายครั้ง โดยเฉพาะปี พ.ศ.๒๕๓๖ ได้มีการจัดตั้งยุบรวมหน่วยงานต่าง ๆ ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับสำนักหลายหน่วยงาน เช่น สำนักบริหารการปกครองท้องที่ สำนักบริหารการทะเบียน สำนักอำนวยการอาสารักษาดินแดน สำนักประสานงานมวลชน สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สำนักบริหารการศึกษาท้องถิ่น

❖ ช่วงที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๔๕ – ปัจจุบัน

หลังการปฏิรูประบบราชการเมื่อปี ๒๕๔๕ ได้มีการปรับโครงสร้างและภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานราชการ กระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ซึ่งในส่วนของกรมการปกครอง ได้มีการตัดโอนภารกิจด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนไปรวมกับสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จัดตั้งเป็นกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และตัดโอนภารกิจด้านส่งเสริมสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเป็นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ก็มีการรับโอนงานด้านกิจการชายแดนและผู้อพยพ และกิจการด้านการข่าวจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกรมการปกครอง

ภายหลังการปฏิรูประบบราชการใน พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมการปกครองมีการตัดโอนภารกิจเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไปจัดตั้งเป็น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และตัดโอนภารกิจเกี่ยวกับการกำกับดูแลสนับสนุนส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดตั้งเป็นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และรับโอนงานด้านการข่าว กิจการความมั่นคงชายแดน กิจการชนกลุ่มน้อย และกิจการผู้อพยพจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หลังจากนั้นจึงได้มีการจัดทำกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อกำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่และแบ่งส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ได้มีการปรับปรุงใหม่ และยังคงใช้มาจนถึงปัจจุบัน

❖ ภารกิจ

กรมการปกครองมีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน และการทะเบียน เพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคงปลอดภัย ได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและให้เกิดความสงบสุขในสังคมอย่างยั่งยืน

❖ อำนาจหน้าที่

๑. เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผน มาตรการ ติดตามและประเมินผลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย สืบสวนสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่พนักงานฝ่ายปกครอง และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน งานการข่าว งานกิจการชายแดน งานควบคุมดูแลชาวเขาและชนกลุ่มน้อย ผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง งานสัญชาติและงานกิจการมวลชน
๔. สนับสนุน ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและการเลือกตั้งทุกระดับ
๕. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน
๖. ดำเนินการพัฒนาและบริหารการปกครองท้องที่ในระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้าน ตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะการปกครองท้องที่
๗. ดำเนินการและพัฒนาระบบงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานทะเบียนอื่น รวมทั้งการบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๘. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ
๙. ดำเนินการสื่อสารเพื่อการบริหารงาน การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ
๑๐. อำนาจการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของนายอำเภอ
๑๑. ปฏิบัติอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑.๓ ผู้บริหารกรมการปกครอง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)



นายธนาคม จงจिरะ
อธิบดีกรมการปกครอง



ร.ต.ท. ภาพนก ชลานุเคราะห์
รองอธิบดีกรมการปกครอง
ฝ่ายบริหารและพัฒนา
ระบบงาน



นายศักดิ์ฤทธิ์ สลักคำ
รองอธิบดีกรมการปกครอง
ฝ่ายความมั่นคง



นายพิริยะ ฉันทดิลก
รองอธิบดีกรมการปกครอง
ฝ่ายการปกครองท้องถิ่น

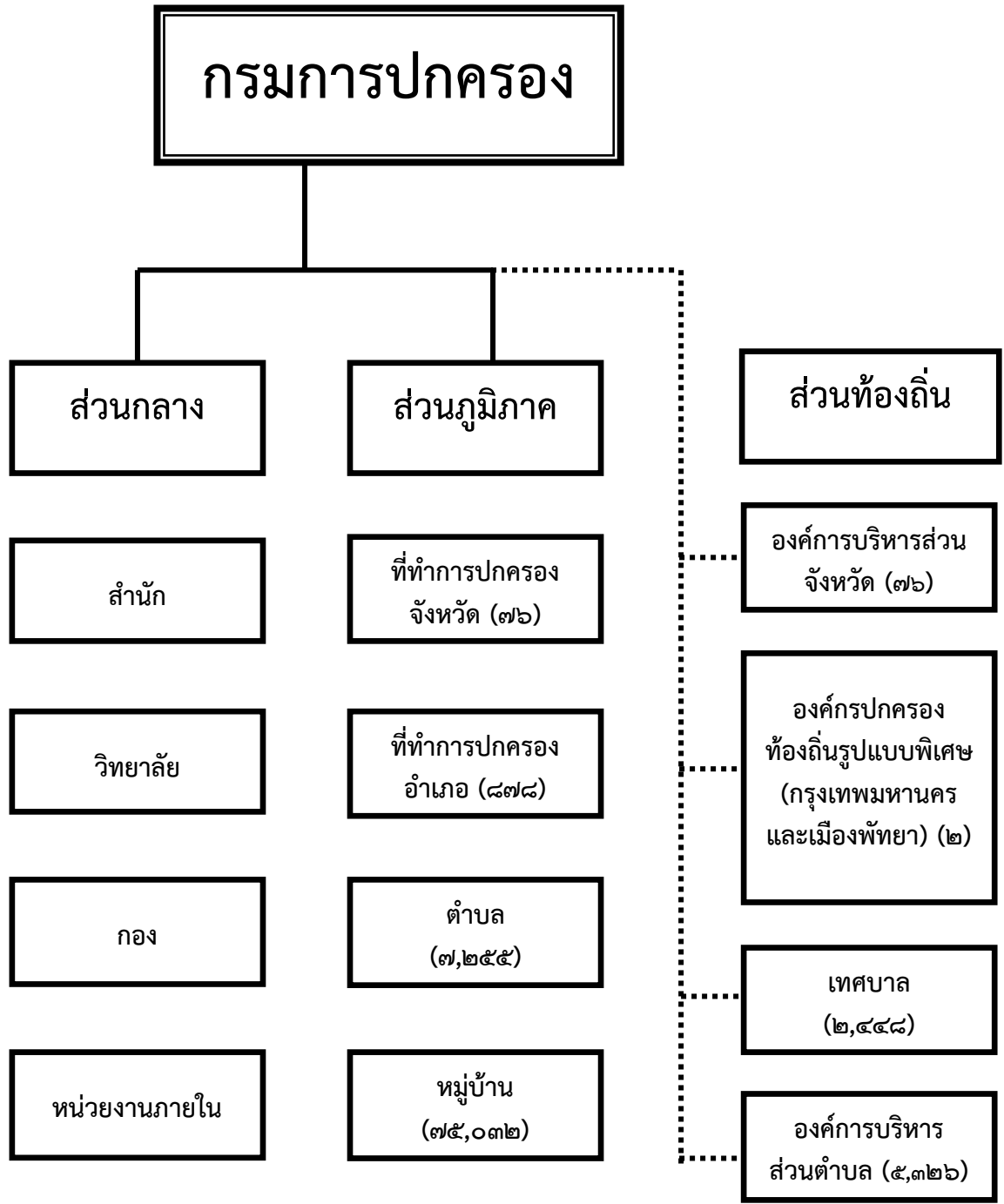


นายสมยศ พุ่มน้อย
รองอธิบดีกรมการปกครอง
ฝ่ายการทะเบียนและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๔ โครงสร้างกรมการปกครอง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับคำสั่งกรมการปกครอง ในการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายใน ได้แบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง ดังนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
๑. สำนักงานเลขาธิการกรม (สส.) ๒. กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.) ๓. กองคลัง (กค.) ๔. กองการสื่อสาร (สส.) ๕. กองวิชาการและแผนงาน (วช.) ๖. วิทยาลัยการปกครอง (วปก.) ๗. สำนักการสอบสวนและนิติการ (สน.สก.) ๘. สำนักกิจการความมั่นคงภายใน (สน.มน.) ๙. สำนักบริหารการทะเบียน (สน.บพ.) ๑๐. สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น (สน.ปท.) ๑๑. สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (สน.อส.) ๑๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.) ๑๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ๑๔. ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนา งานปกครอง (ศสพ.) ๑๕. กองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ (กตร.) ๑๖. กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์ (กฮ.)	๑. ที่ทำการปกครองจังหวัด ๑.๑ กลุ่มงานปกครอง ๑.๒ กลุ่มงานความมั่นคง ๑.๓ กลุ่มงาน/ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ/กิ่งอำเภอ ๒.๑ กลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารงานปกครอง ๒.๒ ฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นธรรม (หน่วยงานภายใน) ๒.๓ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๔ ฝ่ายความมั่นคง ๒.๕ งานสำนักงานอำเภอ (หน่วยงานภายใน)



สรุปภารกิจของส่วนราชการภายในกรมการปกครอง

หน่วยงาน	สำนัก/กอง	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่
ส่วนกลาง	สำนักบริหารการทะเบียน (สน.บพ.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน และการทะเบียนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบฐานข้อมูลการทะเบียน การประมวลผล วิเคราะห์ตรวจสอบ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการทะเบียน การพัฒนาปรับปรุงระบบงาน เทคโนโลยีและสารสนเทศการทะเบียน เพื่อการบริหารและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการพัฒนาระบบบริการและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลการทะเบียนเพื่อให้บริการแก่ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
	สำนักการสอบสวนและนิติการ (สน.สก.)	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดทางแพ่ง ทางอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม การสอบสวนคดีอาญาบางประเภทและคดีอาญาทั่วไป อำนาจการและประสานงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย การปราบปรามอาชญากรรม ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม สถานบริการ อาวุธปืน สิ่งเทียมอาวุธปืน ดอกไม้เพลิง และวัตถุระเบิด การพนัน การควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า โรงรับจำนำ สมาคม มูลนิธิ และการควบคุมการเรียไร การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในหน้าที่ของนายอำเภอ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยและตีความกฎหมาย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
	สำนักบริหารการปกครองท้องที่ (สน.ปท.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการบริหารงานตำบลและหมู่บ้าน รวมทั้งการจัดการปกครอง การพัฒนาท้องที่ การส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน และการพัฒนาองค์กรประชาชนศึกษา วิจัยและพัฒนารูปแบบโครงสร้างและการบริหารงาน การปกครองท้องที่ การจัดตั้ง ยุบและเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่ บริหารและพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และคณะกรรมการหมู่บ้าน สนับสนุนการเลือกตั้งในทุกระดับตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเลือกตั้ง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
	สำนักกิจการความมั่นคงภายใน (สน.มน.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในประเทศ งานกิจการชายแดน งานควบคุมดูแลชาวเขา และชนกลุ่มน้อย งานกิจการศาสนาอิสลาม งานกิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง รวมทั้งงานแก้ไขปัญหาด้านสังคมจิตวิทยาและเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในพื้นที่ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคงของรัฐบาลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมและกระทรวง ปฏิบัติงานด้านการข่าวเกี่ยวกับความมั่นคงภายในประเทศและความสงบเรียบร้อยของสังคม งานอำนาจการและประสานงานแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งและการชุมชนเรียกร้อง ส่งเสริม และสนับสนุนให้ภาคเอกชนและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาความมั่นคง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
	สำนักอำนาจการกองอาสารักษาดินแดน	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกำลัง การงบประมาณ การสั่งใช้และการส่งกำลังบำรุง การให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ ตลอดจน การปรับปรุงสมรรถภาพและขีดความสามารถของสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยงาน	สำนัก/กอง	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่
	วิทยาลัยการปกครอง (วปค.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการของกรม รวมทั้งพนักงานฝ่ายปกครอง ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูงและหลักสูตรทั่วไป ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
	กองวิชาการและแผนงาน (วช.)	มีอำนาจหน้าที่ การบริหารงบประมาณ เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนมาตรการ ติดตามและประเมินผลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน พัฒนาระบบ และวิธีการบริหารการปกครอง การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน จัดทำและประสานแผนงานของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกรม จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
	กองการสื่อสาร (สส.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน จัดทำ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์การสื่อสารของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
	กองคลัง (กค.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
	สำนักงานเลขานุการกรม (สล.)	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการของกรม ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม
	กองการเจ้าหน้าที่ (กจ.)	มีอำนาจหน้าที่ จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมส่งเสริม การพัฒนาสมรรถนะข้าราชการในหลักสูตรต่างๆที่เป็นแนวโน้มของ การบริหารราชการ และที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
	กองตรวจราชการและรับเรื่องราวร้องทุกข์ (กตร.)	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม การจัดทำแผนการตรวจราชการ การศึกษาวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม การจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและเร่งรัดติดตามการปฏิบัติราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนการจัดทำสรุปและรายงานผล การตรวจราชการเสนอผู้บริหาร
	กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับงานจดทะเบียนผู้ประกอบการฮัจย์และผู้นำกลุ่ม (แชะห์) งานควบคุมการดำเนินงานของผู้ประกอบกิจการฮัจย์ งานกองทุนสำหรับผู้ไปประกอบพิธีฮัจย์ งานกำหนดมาตรฐานราคาแก่ผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ งานประสานสมาคมผู้ประกอบการฮัจย์ งานเตรียมความพร้อมและฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการและผู้นำกลุ่ม (แชะห์) งานกำหนดมาตรการบทลงโทษแก่ผู้ประกอบการฮัจย์ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง งานดูแลเงินประกันการเดินทางของผู้ไปประกอบพิธีฮัจย์ งานประสานราชการส่วนภูมิภาค

หน่วยงาน	สำนัก/กอง	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่
	กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตภ.)	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในกรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา เฝ้าระวังประสานและกำกับดูแลการบริหารของหน่วยงานภายในกรม การติดตามและแก้ไขปัญหา ในการดำเนินการภายหลังประกาศใช้พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ การสนับสนุน ดูแล และดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารในภาครัฐให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การประสานการดำเนินการกับคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) รวมทั้ง การจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนางานราชการของส่วนราชการเสนอต่อ ก.พ.ร. การปฏิบัติตามคำรับรองปฏิบัติราชการและติดตาม การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนางานปกครอง (ศสพ.)	มีอำนาจหน้าที่ เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บท กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งกำกับ ติดตาม และประเมินผล บริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปกครองท้องที่ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และประยุกต์ใช้นวัตกรรมระบบสารสนเทศสมัยใหม่เพื่อพัฒนาการบริหารงาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของศูนย์ปฏิบัติการกรมการปกครอง และเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารราชการระดับอำเภอ พัฒนาคู่มือและจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมด้านการใช้งานระบบสารสนเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการข้อมูลสารสนเทศกรมการปกครอง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนภูมิภาค	ที่ทำการปกครองจังหวัด (ทปค.จ.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ทำการปกครองอำเภอ และที่ทำการปกครองกิ่งอำเภอ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
	ที่ทำการปกครองอำเภอ (ทปค.อ.)	มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่อำเภอ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานอำเภอ ดำเนินงานเกี่ยวกับราชการอื่นที่มีใช้ของส่วนราชการใดตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ บุคลากร และอัตรากำลัง

❖ ข้าราชการ - ส่วนกลาง - ส่วนภูมิภาค	จำนวน ๑๕,๐๑๕ คน แบ่งเป็น จำนวน ๑,๙๘๗ คน จำนวน ๑๓,๐๒๘ คน
❖ ลูกจ้างประจำ - ส่วนกลาง - ส่วนภูมิภาค	จำนวน ๓๑๘ คน แบ่งเป็น จำนวน ๗๗ คน จำนวน ๒๔๑ คน
❖ พนักงานราชการ - ส่วนกลาง - ส่วนภูมิภาค	จำนวน ๒,๐๖๖ คน แบ่งเป็น จำนวน ๑๒๖ คน จำนวน ๑,๙๔๐ คน
❖ กำนัน	จำนวน ๗,๐๓๖ คน
❖ ผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๗๔,๖๕๕ คน
❖ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน	จำนวน ๑๙๕,๔๙๑ คน
❖ สารวัตรกำนัน	จำนวน ๑๔,๐๗๒ คน
❖ แพทย์ประจำตำบล	จำนวน ๗,๐๓๖ คน
❖ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน (อส.) - ส่วนกลาง - ส่วนภูมิภาค	จำนวน ๒๐,๙๘๓ คน แบ่งเป็น จำนวน ๘๐๒ คน จำนวน ๒๐,๑๘๑ คน

๑.๖ วิสัยทัศน์ของกรมการปกครอง

❖ วิสัยทัศน์ (Vision)

“การบริหารราชการในระดับพื้นที่ที่มีความเข้มแข็ง
เพื่อความมั่นคงและการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

❖ **ค่านิยม (Core Value)**

“บำบัดทุกข์ บำรุงสุข”

❖ **พันธกิจ (Mission)**

๑. บูรณาการการบริหารราชการ การปกครองท้องถิ่น อำนวยความเป็นธรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในทุกระดับในพื้นที่ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน นโยบายรัฐบาล การพัฒนา ประเทศ และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
๒. ปกป้องเขตทุนสถาบันหลักของชาติและการเสริมสร้างความปรองดอง สมานฉันท์ในระดับพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพ
๓. อำนวยการบังคับใช้กฎหมายในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคงภายใน การอำนวยความเป็นธรรมในภารกิจกรมการปกครอง
๔. บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียน ทั่วไป และทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคงภายใน
๕. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีการปฏิบัติงาน การบริการ และพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลกลางให้มีคุณภาพ เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างบูรณาการของ ภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างประเทศ
๖. พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูง บนฐานธรรมาภิบาล
๗. ส่งเสริมบทบาทหน้าที่ของฝ่ายปกครองในการประสานงาน สนับสนุนและ การตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการระดับ ภูมิภาค

❖ **ประเด็นยุทธศาสตร์กรมการปกครอง (Strategic Issues)**

๑. การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแบบบูรณาการในระดับ พื้นที่ให้มีความเข้มแข็ง
๒. การรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนวยความเป็นธรรมให้สังคมสงบสุข
๓. การเสริมสร้างความมั่นคงภายในทุกระดับในพื้นที่ให้เข้มแข็ง มีเอกภาพ
๔. การพัฒนาระบบบริการและข้อมูลบุคคลให้ทันสมัย มีคุณภาพ เพื่อความมั่นคง และการพัฒนาประเทศ
๕. การบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ยึดหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะสูง

๒. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

จากการที่ได้มีการปรับปรุงกฎหมายข้าราชการพลเรือนให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภาวะปัจจุบันที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีความคล่องตัว ทันสมัย และเป็นมืออาชีพ เพื่อตอบสนองต่อการบริหารราชการและให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพและคุณธรรม ดังนั้น ข้าราชการทุกคนรวมทั้งผู้ที่มีความสนใจและต้องการที่จะเป็นข้าราชการต่อไปในอนาคต ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตัวให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวมีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการทุกคนโดยสรุป ดังนี้

๑. กำหนดประเภทข้าราชการพลเรือนให้มี ๒ ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์
๒. กำหนดตำแหน่งและระดับของข้าราชการพลเรือนเป็น ๔ ประเภท ได้แก่
 - ๒.๑ ตำแหน่งประเภท บริหาร มีระดับ ดังนี้
 - ระดับต้น
 - ระดับสูง
 - ๒.๒ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ มีระดับ ดังนี้
 - ระดับต้น
 - ระดับสูง
 - ๒.๓ ตำแหน่งประเภท วิชาการ มีระดับ ดังนี้
 - ระดับปฏิบัติการ
 - ระดับชำนาญการ
 - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ระดับเชี่ยวชาญ
 - ระดับทรงคุณวุฒิ
 - ๒.๔ ตำแหน่งประเภท ททั่วไป มีระดับ ดังนี้
 - ระดับปฏิบัติงาน
 - ระดับชำนาญงาน
 - ระดับอาวุโส
 - ระดับทักษะพิเศษ

๓. กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ โดยกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะการกำหนดอัตราตำแหน่ง ซึ่งเดิมอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.พ. ไปให้แต่ละกระทรวงรับผิดชอบใน ๒ ระดับ คือ ระดับอธิบดีและปลัดกระทรวง ซึ่งกระทรวงสามารถพิจารณาความจำเป็นในการกำหนดอัตราตำแหน่งตามสายงานต่าง ๆ ได้เอง

๔. กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

๕. กำหนดให้มีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เพื่อพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ อุปรรรค และความไม่เป็นธรรมต่าง ๆ ทั้งนี้ กำหนดให้ ก.พ.ค. มาจากการสรรหาของคณะบุคคลที่ไม่อยู่ภายใต้อำนาจฝ่ายบริหาร โดยมีประธานศาลปกครองสูงสุดเป็นประธาน

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติฉบับใหม่ ยังได้มีการปรับปรุงเรื่องเงินเดือนข้าราชการให้มีพื้นฐานสอดคล้องกับค่าจ้างที่แท้จริง เนื่องจากระบบเงินเดือนแบบเดิมใช้บัญชีเงินเดือนเดียวกับทุกประเภทตำแหน่ง ทำให้ไม่ยืดหยุ่นและไม่สนับสนุนการทำงานรูปแบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและการพัฒนาความรู้ ประกอบกับบัญชีเงินเดือนพื้นฐานห่างจากภาคเอกชนมาก จึงไม่สามารถดึงดูดหรือจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามารับราชการ และไม่สามารถรักษาผู้มีศักยภาพสูงไว้ได้ ดังนั้น จึงมีการปรับปรุงระบบเงินเดือนใหม่ โดยกำหนดให้มีบัญชีเงินเดือนหลากหลาย แยกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ทั้งในการปรับอัตราเงินเดือนให้สอดคล้องกับตลาดและการบริหารผลงาน และความรู้ความสามารถของข้าราชการแต่ละประเภทได้อย่างคล่องตัว รวมทั้งสะท้อนค่าจ้างของตำแหน่งในแต่ละประเภทได้อย่างแท้จริง

อย่างไรก็ตาม เนื้อหาสาระสำคัญที่อยู่ในความสนใจของทุกคนคงหนีไม่พ้นเรื่องการเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ จากระบบที่เราเรียกกันติดปากว่า ซี จะถูกยกเลิกและกำหนดตำแหน่งและระดับข้าราชการ ออกเป็น ๔ ประเภท ทั้งนี้ ระบบจำแนกตำแหน่งที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้ เริ่มใช้กันตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยมีการกำหนดประเภทตำแหน่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลางและระดับสูง
- ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการและวิชาชีพเฉพาะ และ
- ๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป

โดยมีมาตรฐานกลางในการกำหนดระดับตำแหน่งเพียงหนึ่งเดียว คือ การมี Common Level (ซี) ที่กำหนดร่วมกันไว้เป็น ๑๑ ระดับ แต่พระราชบัญญัติฉบับใหม่จะยกเลิกระบบ Common Level ทั้งหมด และกำหนดประเภทตำแหน่งออกเป็น ๔ ประเภท ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น (ซึ่งในกรณีของผู้ดำรงตำแหน่งปลัดอำเภอ จะถูกจัดอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ)

นอกจากนี้ ในเรื่องเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพที่เป็นการเลื่อนระดับภายในกลุ่มประเภทตำแหน่งเดียวกัน และการข้ามกลุ่มประเภทตำแหน่งนั้นมีหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ใช้ในการพิจารณา นั่นก็คือ หลักความรู้ความสามารถ ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง ทักษะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง และสมรรถนะที่จำเป็นในงานของตำแหน่ง โดยเฉพาะเรื่องสมรรถนะถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในระบบจำแนกตำแหน่ง เนื่องจากระบบดังกล่าว จะนำ “สมรรถนะ” มาใช้ในการบริหารผลงานของข้าราชการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่คาดหวังจากข้าราชการ ในขณะที่เดียวกันก็ยังนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่น ๆ เช่น การสรรหาและการพัฒนาอีกด้วย

สมรรถนะ ตามความหมายที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดคำนิยามไว้ หมายถึง “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร” กล่าวอีกนัยหนึ่ง สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม เป็นกลุ่มพฤติกรรมที่องค์กรต้องการจากข้าราชการ เพราะเชื่อว่าหากข้าราชการมีพฤติกรรมการทำงานในแบบที่องค์กรกำหนดแล้ว จะส่งผลให้ข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น การกำหนดสมรรถนะการบริการที่ดี เพราะหน้าที่หลักของราชการคือการให้บริการแก่ประชาชน ทำให้หน่วยงานของรัฐบรรลุวัตถุประสงค์ คือ การทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ทั้งนี้ สมรรถนะสำหรับราชการพลเรือนไทยประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (เป็นสมรรถนะที่ข้าราชการพลเรือนทุกคนต้องมี) และสมรรถนะประจำกลุ่มงานหรือตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก คือ คุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนไทยทั้งระบบ เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ คือ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๔. จริยธรรม (Integrity)

๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่และส่งเสริมให้ปฏิบัติการกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ศึกษาและจัดตำแหน่งต่าง ๆ ในภาคราชการพลเรือน ออกเป็น ๑๘ กลุ่มงาน โดยกำหนดให้แต่ละกลุ่มงานมีสมรรถนะประจำกลุ่มงานละ ๓ สมรรถนะ (ยกเว้นกลุ่มงานนักบริหารระดับสูง มี ๕ สมรรถนะ)

๓. หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- ระบบการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการสอบแข่งขันของกรมการปกครอง

ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

เมื่อกรมการปกครองมีตำแหน่งว่าง หรือคาดว่าจะมีตำแหน่งว่างในระยะอันใกล้ และประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน จะดำเนินการสอบแข่งขันโดยรับสมัครจากผู้ผ่าน ภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ. และดำเนินการสอบ ภาค ข. และภาค ค.

ทั้งนี้ กรมการปกครองดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ระบุในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

- ขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขัน

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

- ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

- ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน ถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๒. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขันมีรายละเอียดที่ต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัคร คือ

- ๒.๑ วาระประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

- ๒.๒ แผนการดำเนินการสอบ

- ๒.๓ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน

๒.๔ ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

- มีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

- เขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ละเอียดชัดเจน และเพิ่มเติมงานที่ตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ เพื่อให้ผู้สนใจสมัครเป็นเครื่องตัดสินใจว่าตนเองเหมาะสมกับงานนั้นๆ หรือไม่ สมควรจะสมัครหรือไม่ เป็นการกลั่นกรองผู้สมัครได้ในระดับหนึ่ง

- กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และเป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งของกรมการปกครอง

- การรับหลักฐานในการสมัครสอบ พิจารณาตามความจำเป็น เช่น อาจรับหลักฐานเพียงบางอย่างที่ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบเบื้องต้น รับหลักฐานเมื่อจะสอบภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเฉพาะผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว หรือ ใบรับรองแพทย์เมื่อจะมีการรับการบรรจุ เป็นต้น

- กำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันของภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิเคราะห์งานว่าต้องการผู้มีความรู้ความสามารถทักษะหรือสมรรถนะใด

- กรมการปกครองไม่ประสงค์ผู้ที่จะรับโอนการสอบแข่งขันได้ที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานประเภทใด หรือรับโอนโดยเงื่อนไขใดๆ โดยระบุไว้ในข้อที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๕ เอกสารการสมัครสอบต่างๆ เช่น ใบสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๓. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓.๑ มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวางแผน กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ ฯลฯ ก่อนที่จะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๒ รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ เป็นเอกสารลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔. การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ การเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขันจะดำเนินการก็ต่อเมื่ออธิบดีกรมการปกครองลงชื่อในใบประกาศรับสมัครแล้ว

๔.๒ เผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของกรมการปกครอง ปิดประกาศรับสมัครไว้ที่เปิดเผย และอาจเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ หรือเว็บไซต์อื่นๆ อีกรู้ได้ตามความเหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย

๔.๓ เผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ซึ่งหากเป็นการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ประกาศรับสมัครก็ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร ๕ วันทำการ

๕. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๕.๑ กำหนดการรับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๕.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น กรมการปกครองอาจประกาศขยายกำหนดการรับสมัครสอบได้โดย

- เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ

- ต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดประกาศรับสมัคร

๕.๓ กรณีที่รับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๖. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

๖.๑ จัดหาสถานที่สอบ โดยเลือกสถานที่สอบที่ตั้งอยู่ใกล้ๆ กันเพื่อสะดวกในการจัดการดำเนินการสอบ

๖.๒ ตรวจสอบหลักฐาน การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ หากมิได้ตรวจหลักฐานก็แจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ายังมิได้ตรวจสอบหลักฐาน หากพบภายหลังว่าคุณสมบัติไม่ตรงกับประกาศการรับสมัคร ก็ถือว่าขาดคุณสมบัติ

๖.๓ จัดทำกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๖.๔ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

๖.๕ จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน ของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

๖.๖ จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนวันดำเนินการสอบ

๖.๗ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษ หรือสมุดเขียนตอบ ถือเป็นเรื่องลับ ไม่เปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๗. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบ และดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้ง เพื่อให้ดำเนินการเป็นฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยความสะดวกสอบถามพิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อนแล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในเรื่องที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันในภายหลัง

๘. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมกระดาษคำตอบให้กรรมการผู้รับผิดชอบแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่เป็นบุคคลในคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันไม่ต้องจัดทำคำสั่ง

๘.๒ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (หลังจากทราบจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน)

๘.๓ จัดหาสถานที่ทำการประเมินฯ (มีห้องรับหลักฐานฯ ห้องรอสัมภาษณ์ และห้องสัมภาษณ์)

๘.๔ จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ

๘.๕ จัดทำกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘.๖ จัดเตรียมเอกสารในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น ชองคะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการตามกำหนดการตรวจสอบระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบพิจารณาตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อนแล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณาภายหลัง

๑๐. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนน เป็นชุดเดียวกับชุดเดิม เพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวมและจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนข้อเขียนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

๑๑. การตรวจสอบคุณสมบัติ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครสอบ และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาตรวจสอบที่กลุ่มงานรับรองคุณสมบัติ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒. การรายงาน ก.พ.

เมื่อกรรมการปกครองประกาศชั้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้รายงาน ก.พ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเป็นเอกสารลับ

๓.๒ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- **กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- มาตรา ๕๓ กำหนดว่า “การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้”

- มาตรา ๕๗ (๑๐) กำหนดว่า “การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชาหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง”

๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

- **การดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง**

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบกรอบอัตราที่สามารถบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) ดำเนินการออกหนังสือเรียกให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีมารายงานตัว เพื่อแสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง กรณีที่ไม่มารายงานตัวตามที่กำหนดถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และดำเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในลำดับต่อมารายงานตัวทดแทน
- ๓) ให้ผู้สอบแข่งขันได้แสดงความประสงค์เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง โดยการให้เลือกจังหวัดที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง จำนวน ๖ จังหวัด และภูมิภาคที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง
- ๔) ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตราที่ว่าง และตามความประสงค์ของผู้สอบแข่งขันได้ ที่ต้องการไปดำรงตำแหน่ง

- **แนวทางปฏิบัติในการยื่นคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ของข้าราชการกรมการปกครอง ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๓๘**

ก. การยื่นคำร้องขอย้าย

๑. ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอย้าย โดยกรอกรายละเอียดตามแบบคำร้องขอย้ายให้ละเอียด ครบถ้วน และถูกต้องตรงกับความเป็นจริง โดย

- ข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๕ (ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ) จะต้องยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป (ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ) ส่งคำร้องขอย้ายไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครองโดยตรง หรือส่งผ่านจังหวัด/สำนัก/กอง ที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก็ได้

๒. คำร้องขอย้ายข้าราชการทุกระดับ จะต้องส่งถึงกรมการปกครอง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์ สำหรับการพิจารณาย้ายรอบเดือนเมษายน และภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนสิงหาคม สำหรับการพิจารณาย้ายรอบเดือนตุลาคม จึงขอให้จังหวัด/สำนัก/กอง รวบรวมแบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการระดับ ๑-๕ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป ส่งคำร้องขอย้ายให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ภายในระยะเวลาเดียวกัน หากพ้นกำหนดดังกล่าว กรมการปกครองจะนำไปพิจารณาในรอบต่อไป หรืออาจไม่พิจารณาเลย

๓. คำร้องขอย้ายมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่กรอกคำร้อง คำร้องขอย้ายที่ไม่ระบุวันที่กรอกคำร้อง อาจจะไม่นำมาพิจารณา ผู้ยื่นคำร้องต้องระบุช่วงเวลาที่ต้องการย้ายตามลำดับความต้องการ ๑,๒,๓ หรือ ๔ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ หากมีความประสงค์ขอย้ายเพียงช่วงเวลาเดียวให้ระบุเพียงหนึ่งหมายเลขเท่านั้น หาก คำร้องครบกำหนด ๑ ปี แล้วเป็นอันยกเลิก ผู้ประสงค์ขอย้ายจะต้องยื่นคำร้องไปให้กรมการปกครองพิจารณาใหม่

๔. ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ จะต้องแสดงความประสงค์ขอย้ายด้วยตนเองและยื่นคำร้องตามแบบและวิธีการที่กำหนดไว้เท่านั้น การไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น การให้คู่สมรสแสดงความประสงค์ขอย้ายแทน การยื่นคำร้องในรูปจดหมายหรือบันทึกหรือใช้แบบคำร้องเก่าหรือยื่นคำร้องไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (กรณีข้าราชการระดับ ๑-๕) กรมการปกครองจะไม่นำมาพิจารณาในทุกกรณี จึงขอให้ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย ยื่นคำร้องตามแบบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๕. ข้าราชการกรมการปกครอง ที่มีความประสงค์ขอย้ายติดตามคู่สมรส ซึ่งรับราชการสังกัดกรมการปกครองเช่นเดียวกัน ให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามปกติ กรณีคู่สมรสรับราชการอยู่กระทรวง ทบวง กรมอื่น ขอให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายของคู่สมรส ซึ่งมีผู้รับรองสำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง กรณีย้ายด้วยเหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ ขอให้แนบหลักฐานไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเช่นกัน

๖. สำหรับข้าราชการที่ได้ยื่นคำร้องขอย้ายไว้ และกรมการปกครองยังไม่ได้พิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) รวมทั้งคำร้องขอย้ายดังกล่าวยังไม่ครบกำหนด ๑ ปี หากมีความประสงค์ขอยกเลิกคำร้องขอย้าย หรือเปลี่ยนแปลงความประสงค์ประการใด ให้ข้าราชการผู้นั้นทำหนังสือแสดงความประสงค์ถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โดยตรง โดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข. การพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย)

๑. คณะกรรมการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการกรมการปกครอง ซึ่งประกอบด้วย อธิบดีกรมการปกครอง รองอธิบดีกรมการปกครองทุกท่าน และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ จะเป็นผู้พิจารณาในการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ กรมการปกครอง โดยพิจารณาจากตำแหน่งว่างที่มีประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และเหตุผลความจำเป็นของตัวข้าราชการ

๒. กรมการปกครองจะพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน นอกเขตจังหวัดหรือส่วนกลาง เมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่นั้นติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ข้าราชการซึ่งลาศึกษาต่อภายในประเทศ จะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ ปี เว้นแต่ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งในท้องที่ทุรกันดารหรือพื้นที่ชายแดนที่มีการสู้รบ หรือเพื่อประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ อาจพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ก่อนครบกำหนด ๒ ปี

๓. การพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ถือเป็นการบำรุงขวัญและกำลังใจของข้าราชการ และเป็นการสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการ ดังนั้น จึงขอให้ผู้ยื่นคำร้องขอย้าย พิจารณาตำแหน่งที่ต้องการย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถความเหมาะสม และความต้องการที่แท้จริงของตนเอง พร้อมทั้งระบุเหตุผลอย่างครบถ้วน ละเอียดและรอบคอบ หากมีกรณีที่มีภาระหน้าที่ต้องดูแลครอบครัว ขอให้ปรึกษาหารือกับครอบครัวให้เป็นที่เรียบร้อย เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นภายในครอบครัว และอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจากการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งใหม่ จะต้องดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความต่อเนื่อง และข้าราชการกรมการปกครองมีความจำเป็นจะต้องสร้างความสัมพันธ์กับประชาชน และหน่วยราชการต่าง ๆ ในพื้นที่อีกด้วย การย้ายบ่อยครั้งอาจกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการได้ และอาจมีผลกระทบต่อ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย

ค. การให้คำแนะนำและพิจารณากลับกรองของหน่วยงานต้นสังกัด

๑. ขอให้จังหวัด/สำนัก/กอง ได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ให้ ข้าราชการทุกคนในสังกัดได้ทราบโดยทั่วถึงกัน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการในสังกัดให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของกรมการปกครอง และความเป็นธรรมในการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ

๒. การยื่นคำร้องขอย้ายของข้าราชการที่ต้องยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ข้าราชการระดับ ๑-๕) ขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับพิจารณากลับกรองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คำนี้ถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และเหตุผลความจำเป็นของตัวข้าราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อข้าราชการ การที่บังคับบัญชาไม่พิจารณากลับกรองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความเป็นธรรม จะทำให้ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๓ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

- **แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ**

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดีด้วยกระบวนการ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๑.๑ วัตถุประสงค์

การปฐมนิเทศเพื่อให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กรผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ ทั้งนี้ ส่วนราชการต้นสังกัด โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน ก่อนที่จะดำเนินการพัฒนาในกระบวนการอื่น

๑.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ข้าราชการมีโอกาสได้พบผู้บริหารหน่วยงานในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ต้นสังกัด เพื่อรับทราบภารกิจความรับผิดชอบของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตลอดจนความคาดหวังของหน่วยงานที่มีต่อข้าราชการ ซึ่งอาจรวมถึงการศึกษาดูงานในส่วนต่างๆ ขององค์กร

(๒) ให้ข้าราชการได้รับทราบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน สิ่งอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ของหน่วยงาน ตลอดจนสวัสดิการต่างๆ ของหน่วยงาน

(๓) ให้ข้าราชการได้รู้จักเพื่อนร่วมงานตลอดจนการปฏิบัติตนต่างๆ ที่จำเป็น

(๔) ให้ข้าราชการดำเนินการประเมินระดับความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้บริหารและโครงสร้างองค์กรของข้าราชการว่ามีมากน้อยเพียงใด

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” จำนวน ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ซึ่งข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนต้องผ่านการเรียนรู้จากชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวให้ครบทุกหมวดวิชา

๒.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน เข้าลงทะเบียนและสมัครเรียนตามแนวทางสำหรับกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) ของสำนักงาน ก.พ. โดยสมัครเข้าสมัครที่ www.ocsc.go.th > การพัฒนาข้าราชการ > E-learning > คลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ > หลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส ๐๐๑M จากนั้นระบบจะให้ลงทะเบียน โดยให้กำหนด User ID (ocsc ตามด้วยเลข ๖ หลัก ที่กำหนดขึ้นเองตอนสมัครลงทะเบียน)

โทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail address เมื่อลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติ การเข้าเรียนฯ ทางอีเมลล์ของผู้สมัครโดยอัตโนมัติ จากนั้นท่านก็สามารถเข้าเรียนตามหลักสูตรได้ โดยเมื่อ ระบบอนุมัติให้เข้าเรียนได้แล้วให้ผู้เรียนศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเข้าเรียนให้เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติตาม ได้อย่างถูกต้อง อนึ่ง ข้าราชการฯจะต้องนำผลการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสามารถพิมพ์ออกมาจากระบบ มาประกอบการพิจารณาการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือเกิดปัญหาขัดข้องระหว่างการศึกษาเข้าเรียน สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มพัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร ๐๒-๕๔๗-๑๘๐๓ หรือ ๐๒-๕๔๗-๑๘๐๗

(๒) ให้ข้าราชการฯ ศึกษาเอกสารในแต่ละหมวดวิชาตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งทบทวนบทเรียนอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้ระยะเวลาในการเรียนประมาณ ๑ - ๓ เดือน

(๓) ให้ข้าราชการส่งแบบประเมินผลก่อนการศึกษา (Pre-Test) และประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ กรณีผู้ที่ทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ไม่ผ่านตามเกณฑ์สามารถทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา (Post-Test) ใหม่จนกว่าจะผ่านเกณฑ์ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในช่วงทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๓ ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๔ หมวดวิชา ๑๓ ชุดวิชา ดังนี้

หมวดที่ ๑ ปุถุผังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี ๒ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑: การเป็นข้าราชการ

- หน่วยที่ ๑ สถานภาพข้าราชการ
- หน่วยที่ ๒ บทบาทของข้าราชการ
- หน่วยที่ ๓ ประโยชน์ของการเป็นข้าราชการ
- หน่วยที่ ๔ การปฏิบัติตนของข้าราชการ
- หน่วยที่ ๕ ธงชัยแห่งชีวิตข้าราชการ

ชุดวิชาที่ ๒: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

- หน่วยที่ ๑ การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท: บุญของคนไทย ที่มีในหลวง
- หน่วยที่ ๒ การน้อมนำพระราชจริยวัตรและพระบรมราโชวาท เป็นแนวประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่ดี
- หน่วยที่ ๓ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในบริบท ของข้าราชการ

หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่มี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑: ระบบราชการไทย

- หน่วยที่ ๑ ระบบการบริหารราชการไทย
- หน่วยที่ ๒ กระบวนการบริหารราชการไทย
- หน่วยที่ ๓ องค์การบริหารราชการไทย

ชุดวิชาที่ ๒: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

- หน่วยที่ ๑ การบริหารผลงาน
- หน่วยที่ ๒ สู่ความเป็นเลิศในการบริการประชาชน
- หน่วยที่ ๓ วัฒนธรรมและค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน
- หน่วยที่ ๔ การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

ชุดวิชาที่ ๓: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- หน่วยที่ ๑ ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นของหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- หน่วยที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- หน่วยที่ ๓ แนวทางการปรับเปลี่ยนภาครัฐที่สนองต่อการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- หน่วยที่ ๔ แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเพื่อร่วมสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการมี ๓ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑: วินัยและจรรยาข้าราชการ

- หน่วยที่ ๑ ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและการรักษาวินัย
- หน่วยที่ ๒ บทบัญญัติวินัยข้าราชการ
- หน่วยที่ ๓ จรรยาข้าราชการ
- หน่วยที่ ๔ โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ
- หน่วยที่ ๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ชุดวิชาที่ ๒: ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- หน่วยที่ ๑ การบริหารงานบุคคล
- หน่วยที่ ๒ การลาหยุดราชการ
- หน่วยที่ ๓ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- หน่วยที่ ๔ งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ
- หน่วยที่ ๕ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ชุดวิชาที่ ๓: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

- หน่วยที่ ๑ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- หน่วยที่ ๒ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- หน่วยที่ ๓ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- หน่วยที่ ๔ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- หน่วยที่ ๕ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็นมี ๕ ชุดวิชา

ชุดวิชาที่ ๑: ทักษะการคิด

- หน่วยที่ ๑ การพัฒนาการคิด
- หน่วยที่ ๒ การจัดทำแผนที่ความคิด

ชุดวิชาที่ ๒: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

- หน่วยที่ ๑ ความหมายความสำคัญในการสื่อสาร
- หน่วยที่ ๒ อุปสรรคที่ทำให้การสื่อสารล้มเหลว
- หน่วยที่ ๓ การสื่อสารระหว่างบุคคลและกลุ่ม
- หน่วยที่ ๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน

ชุดวิชาที่ ๓: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

- หน่วยที่ ๑ ความหมายความสำคัญและประโยชน์ของการมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- หน่วยที่ ๒ คุณสมบัติของผู้มีมนุษยสัมพันธ์กระบวนการพัฒนาตนเองด้านมนุษยสัมพันธ์
- หน่วยที่ ๓ หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น
- หน่วยที่ ๔ วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและข้อควรระวังในการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- หน่วยที่ ๕ วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชาและประชาชน

ชุดวิชาที่ ๔: สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

- หน่วยที่ ๑ แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ
- หน่วยที่ ๒ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม
- หน่วยที่ ๓ การกำหนดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับชั้นงาน
- หน่วยที่ ๔ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- หน่วยที่ ๕ บริการที่ดี
- หน่วยที่ ๖ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- หน่วยที่ ๗ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- หน่วยที่ ๘ การทำงานเป็นทีม

ชุดวิชาที่ ๕: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

- หน่วยที่ ๑ การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ
- หน่วยที่ ๒ การเขียนโครงการ
- หน่วยที่ ๓ การดำเนินการโครงการตามแผน
- หน่วยที่ ๔ การติดตามและประเมินผลโครงการ

๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานราชการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงานรวมถึงเป็นการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยเน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการลงมือปฏิบัติจริง

๓.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) จะได้เข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรปลัดอำเภอ ณ วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๒) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ในสังกัดกรมการปกครอง จะได้เข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ณ สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในช่วงเวลาที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน)

(๓) ข้าราชการฯจะต้องผ่านประเมินการอบรมสัมมนาร่วมกันตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ผลการอบรมสัมมนาร่วมกัน จะนำมาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

๓.๓ กิจกรรมการอบรมสัมมนาร่วมกัน ประกอบด้วย ๔ ชุดกิจกรรม โดยมีระยะเวลาการอบรมประมาณ ๒ สัปดาห์ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการ ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และตระหนักในความรับผิดชอบของงานราชการ
- เรียนรู้ถึงอุดมการณ์และจรรยาข้าราชการจากผู้นำภาคราชการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการที่ดี
- เข้าใจถ่องแท้ถึงหลักปฏิบัติงานในภาคราชการและคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

สาระสำคัญ

- ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
- ความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี
- การคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม
- การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม
- แนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี

วิธีการ

- การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- เรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
- อภิปรายกลุ่ม
- ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมปลูกฝังปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดีรูปแบบอื่น

ชุดกิจกรรมที่ ๒ การสร้างวินัย สร้างทีม และความสามัคคี/จรรยาข้าราชการ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- รับรู้ ตระหนัก และเกิดจิตสำนึกในการมีวินัย การทำงานเป็นทีม และความสามัคคี
- ได้เรียนรู้อุดมการณ์ข้าราชการและหลักราชการ
- ได้เรียนรู้และฝึกฝนการทำงานเป็นทีม
(ผ่านความยากลำบากและความพยายามที่จะทำงานให้สำเร็จ
ร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย)
- ได้คำนึงถึงและตระหนักในความสำคัญของการมีจิตบริการ
ในการปฏิบัติงาน
- ได้มีความรู้เรื่องจรรยาข้าราชการที่สำคัญสำหรับการทำงาน
ในภาคราชการ

สาระสำคัญ

- การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติ
- การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อดทน สามัคคี ไม่ย่อท้อ
ต่อความยากลำบากของข้าราชการ
- การทำงานเป็นทีม
- จิตบริการของการทำงานภาครัฐ
- จรรยาข้าราชการ : ความหมาย ที่มา ประโยชน์

วิธีการ

- การบรรยายพิเศษ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally
- กิจกรรมสร้างทีมงาน
- กิจกรรมนอกห้องเรียนในรูปแบบอื่น

ชุดกิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม
จริยธรรมและจิตสำนึกราชการ
- พัฒนาจิตโดยการเจริญจิตและภาวนา หรือปฏิบัติตามหลักการ
ของแต่ละศาสนาเพื่อปฏิบัติราชการ
- ได้แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามรอย
พระยุคลบาท
- ได้มีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจในหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง
- สามารถนำหลักการของแต่ละศาสนา ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
มาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

สาระสำคัญ

- กิจกรรมพัฒนาจิตโดยวิธีการเจริญสติภาวนา
- เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และ/หรือบุคคลต้นแบบ
- หลักคุณธรรมสำหรับข้าราชการ
- หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

วิธีการ

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- ฝึกปฏิบัติ
- เรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
- สัมมนา
- อภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกราชการรูปแบบอื่น

ชุดกิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อประชาชน และการให้บริการประชาชน
- ได้รับความรู้ ความเข้าใจสภาพเศรษฐกิจและสังคมชนบทของประเทศไทย
- สามารถเชื่อมโยงแนวคิดเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ไปสู่การปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ชนบทได้ หรือการดำเนินชีวิตได้อย่างดี

สาระสำคัญ

- สภาพเศรษฐกิจและสังคม
- ความคาดหวังของประชาชนต่อการบริการของภาครัฐ
- การบริหารงานของหน่วยงานราชการ
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- คุณภาพการบริการที่ประชาชนได้รับ
- การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
- การนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการพัฒนาประเทศ

วิธีการ

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ศึกษาดูงานโครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น
- เรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์
- อภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมพัฒนาสังคมรูปแบบอื่น

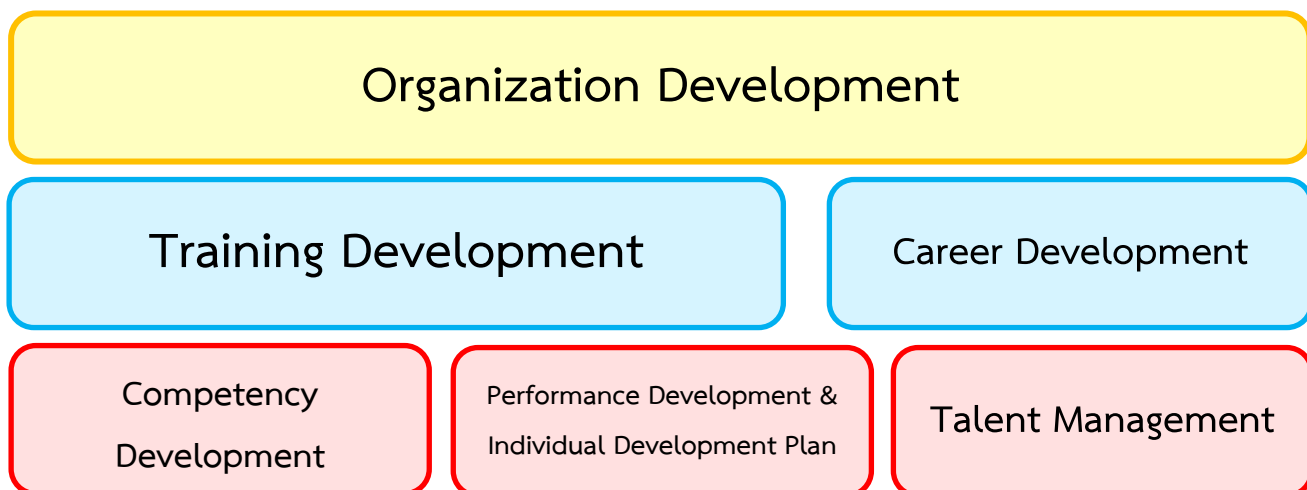
หมายเหตุ : ในแต่ละชุดวิชากิจกรรม ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง(E-learning ของสำนักงาน ก.พ.) และการอบรมสัมมนา ร่วมกันตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน) โดยจะต้องนำผลการประเมินฯของทั้ง ๓ กระบวนการมาประกอบการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- **มาตรการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**

ความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ขององค์กรกับโครงสร้างหลักสูตรที่ใช้พัฒนา

จากการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ในส่วนที่ ๓ สามารถกำหนดเป็นกรอบในการดำเนินงานได้ ดังนี้



Training Development : เป็นการพัฒนาศักยภาพที่มุ่งเน้นพัฒนาความรู้ความสามารถ ทั้งในส่วนที่เป็นความรู้ในงาน และความรู้ในกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังจะเห็นได้จากหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยสำนัก/กอง ที่เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

Competency Development : เป็นการกำหนดสิ่งที่บุคลากรในองค์กรในแต่ละระดับ จำเป็นจะต้องมี ทั้งในเรื่องความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) อันเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือน ทั้งในเรื่องค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- ๒) สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) คือสมรรถนะสำหรับตำแหน่งระดับสูง ที่ต้องคุณลักษณะของผู้นำหรือผู้บริหาร เช่น สมรรถนะสำหรับผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างาน อันประกอบด้วย วิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ การควบคุมตนเอง การวางกลยุทธ์ การนำการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

- ๓) สมรรถนะที่เกี่ยวกับงาน/ประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่หน้าที่ เช่น การคิดวิเคราะห์ การดำเนินการเชิงรุก การสื่อสารจูงใจ ฯลฯ

Individual Development Plan & Performance Development : เป็นแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เป็นแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งจะเชื่อมโยงหรือตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน อาจเรียกแผนดังกล่าวนี้ว่า Performance Development Plan (PDP) ซึ่งกรมการปกครองได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวมาโดยตลอด ดังจะเห็นได้จากการจัดทำตัวชี้วัดระดับกรม ตัวชี้วัดระดับสำนัก/กอง และตัวชี้วัดรายบุคคล

Career Development : เป็นการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานให้บุคลากรในองค์กรได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานด้วยกระบวนการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ในสายงาน (Job Family) สำหรับในส่วนของการปกครอง ได้มีการกำหนดหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับความก้าวหน้าในสายงาน เช่น หลักสูตรนายอำเภอ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง หลักสูตรนักบริหารระดับสูง หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ฯลฯ ซึ่งจะกำหนดดำเนินการโดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง การทดแทนอัตรากำลังในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการได้รับการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มขึ้น เป็นต้น

Talent Management : เป็นระบบบริหารจัดการ “คนเก่ง” ซึ่งประกอบด้วย นักเรียนทุนรัฐบาล (ก.พ.) ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ข้าราชการในโครงการพัฒนานักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) ข้าราชการในหลักสูตรการพัฒนาผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย (New Wave Leader) โครงการ DOPA Young Talent ฯลฯ

● การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมการปกครอง

ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

ข้าราชการเป็นกลไกที่สำคัญในการบริหารบ้านเมือง ซึ่งต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชนและผลประโยชน์ของประเทศชาติ จึงมีบทบาทที่สำคัญในการที่จะบริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง ดังนั้นการที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ประชาชนและประเทศชาติได้มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติตามบทบาทของข้าราชการที่มีต่อประเทศชาติ ต่อประชาชน ต่อหน่วยงานและเพื่อนร่วมงาน และขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการในการปฏิบัติหน้าที่การงานตามความรับผิดชอบซึ่งอาจหมายความว่าข้าราชการมี “จรรยาข้าราชการ” มากเพียงใด ก็จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและประเทศชาติได้มากเท่านั้น ซึ่งโดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ มาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ ก็กำหนดให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดีมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ ทั้งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานในส่วนราชการตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ รวมถึงส่งเสริมข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการได้รับการสนับสนุนพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนตามมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เจตนาารมณ์ของของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาราชการข้าราชการ มาตรา ๗๘ ประสงค์จะให้เกิดมาตรฐานความประพฤติเฉพาะส่วนราชการชั้น ดั้งนั้น จรรยาของแต่ละส่วนราชการจึงเปรียบเสมือนกรอบแนวทางเพื่อกำกับดูแลและควบคุมข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างอื่นของส่วนราชการนั้น ๆ ให้มีระเบียบวินัย ประพฤติปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ รวมทั้งช่วยรักษาเกียรติและชื่อเสียง การสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ รวมถึง ข้าราชการในหน่วยงานเป็นที่ยอมรับ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และพันธกิจ ของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานราชการจึงจำเป็นต้องมีจรรยาและมีการบังคับใช้จรรยาโดยใช้มาตรการต่าง ๆ ในการประพฤติปฏิบัติตนไปในทางที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเพื่อยกระดับข้าราชการ ในหน่วยงานรวมถึงการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ ของพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรมการปกครอง จึงได้กำหนดจรรยาข้าราชการกรมการปกครองขึ้น เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการกำกับ การประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างกรมการปกครอง รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ที่จะต้องรับผิดชอบต่อสังคม ประชาชน และประเทศชาติ รับผิดชอบต่อศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิ ของข้าราชการและหน่วยงาน เพื่อให้บังเกิดการได้รับการยกย่อง ยอมรับ เชื่อถือ และศรัทธาจากบุคคลทั่วไป โดยมีความมุ่งหมาย ดังนี้

๑. เพื่อกำหนดให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของกรมการปกครองพึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติในการประพฤติปฏิบัติ ในฐานะข้าราชการกรมการปกครอง

๒. เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติตามจรรยาให้กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของ ข้าราชการกรมการปกครอง พึงมีระเบียบวินัย มีความภาคภูมิใจ ในฐานะข้าราชการกรมการปกครอง และประพฤติปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อกำหนดให้ข้าราชการกรมการปกครองพึงรักษาชื่อเสียง เกียรติยศ ความน่าเชื่อถือ และความไว้วางใจของการเป็นข้าราชการกรมการปกครอง

๔. เพื่อกำหนดให้ข้าราชการกรมการปกครองมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่อประชาชน ต่อสังคม ต่อชุมชน และต่อประเทศชาติ

กรมการปกครองในฐานะ ส่วนราชการมีหน้าที่ บำบัดทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชน ลักษณะงาน ของกรมการปกครองเป็นงานเชิงพื้นที่ครอบคลุมทุกอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน ซึ่งมีผลให้ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งภารกิจหลักของ กรมการปกครองมีขอบเขตของงานกว้างครอบคลุมภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความสงบเรียบร้อยของสังคม และชุมชน และชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้สังคมร่มเย็นเป็นสุข สมานฉันท์ สงบ เรียบร้อย จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และความสงบเรียบร้อยของสังคม ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในอันที่จะรณรงค์ให้ข้าราชการ กรมการปกครองยึดถือและประพฤติปฏิบัติตามแนวทางจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ จรรยาข้าราชการกรมการปกครองจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดหลักการและแนวทางความประพฤติ ที่พึงกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างกรมการปกครองทุกระดับ

ข้อ ๒ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครองนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้

ข้อ ๓ ในข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครองนี้

“ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง” หมายความว่า ข้อควรประพฤติปฏิบัติ
 ตนในสิ่งที่ถูกต้องที่ข้าราชการกรมการปกครองยึดถือเป็นข้อปฏิบัติในการปฏิบัติงานรวมทั้งการแสดงออก
 ซึ่งพฤติกรรมการทำงานไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมภายในและพฤติกรรมภายนอก

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดกรมการปกครอง

“ผู้บริหารทุกระดับ” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับและให้รวมถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 ชั้นทั้งที่อยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ที่จะต้องดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในแนวทาง
 ที่ถูกต้อง

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับกรมการปกครอง ไม่ว่าจะเป็
 เอกชน หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ

หมวดที่ ๒ จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

กรมการปกครองมีจรรยาที่สมควรให้ข้าราชการพึงถือประพฤติปฏิบัติ ดังนี้

**ข้อ ๑ ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
 ประกอบด้วย**

- (๑) เคารพและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๒) มีจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตย และดำรงไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง ทั้งใน
 ระดับชาติ ระดับท้องถิ่น และระดับท้องที่
- (๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรอิสระหรือองค์กรที่รับผิดชอบในการเลือกตั้งอย่างบริสุทธิ์
 ยุติธรรม ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒ ยึดมั่นในอุดมการณ์นักปกครองและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ประกอบด้วย

- (๑) มุ่งมั่นบำเพ็ญทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชนด้วยความจริงใจ อย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการฝ่ายปกครอง เสียสละ รับผิดชอบต่อสังคม รักษาประโยชน์
 ของประเทศชาติและประชาชน
- (๓) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง บนพื้นฐานของหลักนิติธรรมและคุณธรรม
- (๔) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนโดยรวมเป็นสำคัญ
- (๕) เสริมสร้างความสามัคคีและประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดี

ข้อ ๓ มีความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อ ประกอบด้วย

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- (๒) ตัดสินใจกระทำการใด ๆ ด้วยความรอบคอบ รับผิดชอบต่อสิ่งที่ได้กระทำและพร้อมที่จะแก้ไข
 เมื่อเกิดข้อบกพร่อง
- (๓) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และใช้ประณามอย่างซื่อสัตย์ประหัตคุ่มค่า
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อ อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ ทั้งต่อตนเอง
 ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และประชาชน

ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

- (๑) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือน
 ข้อเท็จจริง
- (๒) ดูแลข้อมูลข่าวสารทางราชการอย่างระมัดระวัง และใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้อง
- (๓) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

(๔) เปิดเผยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึง

(๕) เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการ

ข้อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ ประกอบด้วย

(๑) เคารพและให้เกียรติประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาค เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเท่าเทียมกันของบุคคล

(๒) ให้บริการและช่วยเหลือประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการอย่างเท่าเทียมด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๓) ใช้อำนาจในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยงละเลย หรือละเว้นการใช้ อำนาจ และไม่ใช้อำนาจเกินขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

(๔) ใช้อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น ไม่กระทำการที่กระทบต่อสิทธิเสรีภาพของ บุคคล หรือก่อให้เกิดภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๖ มุ่งมั่นในผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

(๑) ปฏิบัติงานอย่างมีวิสัยทัศน์ โดยยึดนโยบายของรัฐบาล และระเบียบกฎหมาย รวมถึงหลัก วิชาการเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดแก่ประชาชน สังคม และประเทศชาติ เป็นสำคัญ

(๓) อุทิศเวลาของตนให้กับราชการอย่างเต็มที่ สามารถเป็นที่พึ่ง และใส่ใจต่อการแก้ไขปัญหา ให้แก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเวลา สถานที่ และเงื่อนไขอื่นใด

(๔) ปฏิบัติงานเชิงรุกเข้าถึงประชาชนและพื้นที่ โดยศึกษางานที่รับผิดชอบให้เกิดความเข้าใจ ชำนาญอย่างถ่องแท้

(๕) ปรับปรุงกระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์ที่เป็นอุปสรรคต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ ๗ เสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาตนเอง องค์กร และสังคม ประกอบด้วย

(๑) น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นหลักในการพัฒนา

(๒) ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม ในการพัฒนาตนเอง องค์กร และสังคม

(๓) พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๔) พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยปรับปรุงและคิดค้นรูปแบบ กระบวนการและเทคนิค การทำงานใหม่ ๆ เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป และนำไปสู่ การพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๕) พัฒนาประชาชน ชุมชน และสังคมอย่างเป็นองค์รวม โดยคำนึงถึงพื้นฐานทางขนบธรรมเนียม ประเพณี ภูมิสังคม ภูมิปัญญาในท้องถิ่น และความสอดคล้องกับปัญหาในแต่ละภูมิภาค เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(๖) พัฒนาตนเอง สังคมให้มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อยกระดับจิตใจให้มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๓ กลไกในการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง

ข้อ ๑ ผู้บริหาร กำหนดนโยบาย ขับเคลื่อน ผลักดัน โดยเฉพาะการเป็นแบบอย่างที่ดีในการ ประพฤติดีตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครองที่กำหนด

ข้อ ๒ จัดทำหรือปรับปรุงกลไกต่าง ๆ ทางด้านการบริหารและการบริหารงานบุคคลเพื่อรองรับ การปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง เช่น การจัดตั้งหรือมอบหมายให้มีหน่วยงานเฉพาะในการดูแล จรรยาข้าราชการในส่วนกลาง และให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแลการขับเคลื่อนจรรยาข้าราชการในส่วนภูมิภาค

ข้อ ๓ จัดทำสำเนาจรรยาข้าราชการ ทั้งที่เป็นเอกสารและสื่ออื่น ๆ แจกจ่ายให้กับข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองทุกคน และจัดเก็บไว้ในสถานที่ต่าง ๆ ที่ข้าราชการสามารถไปค้นหาอ่านได้ง่ายและสะดวก

ข้อ ๔ กำหนดช่วงระยะเวลาหนึ่งสำหรับการเผยแพร่และฝึกอบรมทำความเข้าใจในสาระและวิธีการปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง ให้โอกาสข้าราชการทุกคนในการตอบสนองต่อเนื้อหาของจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง และจะต้องรู้วิธีที่จะปฏิบัติเมื่อพบกับเหตุการณ์ที่อาจทำให้ผิดหรือไม่แน่ใจว่าควรจะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูก

ข้อ ๕ บุคลากรทุกคนของกรมการปกครอง จะต้องลงนามยืนยันว่าจะยึดมั่นปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง จะเข้าร่วมในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องและแสวงหาหนทางในการปฏิบัติที่เหมาะสมตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง และรายงานหรือจัดการกับกรณีที่มีการละเมิดจรรยา

ข้อ ๖ กำหนดหลักเกณฑ์ในการบังคับใช้จรรยาข้าราชการกรมการปกครอง เช่น การให้รางวัลและการลงโทษ วิธีการรายงานการกระทำผิดและการไต่สวนหาข้อเท็จจริง เป็นต้น

ข้อ ๗ จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง รวมทั้งนำเรื่องนี้บรรจุไว้ในหลักสูตรต่าง ๆ เช่น หลักสูตรของวิทยาลัยการปกครอง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๘ การสร้างกลุ่มเครือข่ายเพื่อเป็นแกนนำในการกระตุ้นการปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง ในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมการปกครอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ ๙ กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามจรรยาข้าราชการกรมการปกครองจากทุกหน่วยงานในสังกัด และสรุปผลรวมในรายงานประจำปีของกรมการปกครอง เพื่อให้มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ทราบสภาพการดำเนินงานด้านจรรยาของกรมการปกครอง รวมทั้งการสร้างระบบการประเมินผลด้านจรรยาข้าราชการกรมการปกครอง โดยมีดัชนีชี้วัดอย่างชัดเจน และให้มีการทบทวนจรรยาข้าราชการกรมการปกครองเป็นประจำอย่างน้อย ๒ ปี ต่อครั้ง

๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

- ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครอง

โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองเป็นไปโดยโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมการปกครอง จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมการปกครองนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การกำหนดผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลความเห็นประกอบการประเมินและผู้ประเมิน

(๑) การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล หรือความเห็นประกอบ	ผู้ประเมิน
๑. สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ในส่วนกลาง		
๑.๑ ข้าราชการในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	หัวหน้ากลุ่มงาน/ ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
๑.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี	อธิบดี
๑.๓ ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงอธิบดี)	รองอธิบดี	อธิบดี
๑.๔ ผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงสำนัก)	-	ผู้อำนวยการสำนัก
๑.๕ รองอธิบดี	-	อธิบดี
๒. ที่ทำการปกครองอำเภอ		
๒.๑ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานบริหารงานปกครอง	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง
๒.๒ ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มงาน/ฝ่ายความมั่นคง/ ฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/หัวหน้า ฝ่ายทะเบียนและบัตร (แล้วแต่กรณี)
๒.๓ ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง/ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร	-	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง
๒.๔ ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง/ หัวหน้ากลุ่ม งานความมั่นคง/หัวหน้ากลุ่มงาน ทะเบียนและบัตร	-	นายอำเภอ
๒.๕ นายอำเภอ	-	ปลัดจังหวัด
๓. ที่ทำการปกครองจังหวัด		
๓.๑ ข้าราชการในที่ทำการปกครอง จังหวัด	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ เทียบเท่า	ปลัดจังหวัด

อนึ่ง กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้หมายถึงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กองด้วย

(๒) การกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาอื่น (นอกเหนือจากอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด) ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ให้ดำเนินการได้โดยอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่า ปลัดอำเภอ นายอำเภอ หรือปลัดจังหวัด แล้วแต่กรณี มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินโดยการจัดทำคำสั่งมอบหมายให้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) กรณีการประเมินปลัดจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการปกครอง

(๔) กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง เกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีการประเมินผลข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกรมการปกครอง ไม่เกินกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นครั้งคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือน

(๕) กรณีข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน มีแนวทางการดำเนินการ ๒ แนวทาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการพลเรือน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่นโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการที่รับโอนเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และให้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ตั้งจ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๓ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
 รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการกรมการปกครอง

โดยให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน แบ่งเป็นสองกรณี ได้แก่

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่าน้ำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๓๐

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

(๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ส่วนระดับต้องปรับปรุง คือ มีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสามแบบ ดังนี้

(๑) แบบ ปผ.๑ แบบสรุปผลการประเมินใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกผลการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) แบบ ปผ.๒ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้ประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(๓) แบบ ปผ.๓ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและเอกสารประกอบแบบ ปผ.๓ ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้ง รายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

สำหรับรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดในเอกสารผนวกแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ (ผนวก ก ผนวก ข ผนวก ค และเอกสารประกอบผนวก ค)

ข้อ ๗ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการ และจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.๒) และแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓) เพื่อใช้เป็นข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้ง มีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินแล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.๓)

สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

(รายละเอียดของสมรรถนะหลัก ให้เป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารผนวก ง แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ทั้งนี้ในส่วนของ การประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด.

(๒) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

กรณีระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (รายละเอียดเป็นไปตามเอกสารผนวก จ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้)

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.๒

(๓) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ

ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรม การแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.๒ โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมิน กับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

ข้อ ๑๐ การส่งผลการประเมิน

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี ตามข้อ ๒) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กรณีส่วนกลาง ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัดให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(๒) กรณีส่วนภูมิภาค แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ที่ทำการปกครองจังหวัดและที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของข้าราชการในสังกัด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒) กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอส่งผลการประเมินของนายอำเภอ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรวบรวมผลการประเมินในระดับจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอีกครั้ง ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓) **กรณีปลัดจังหวัด** ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณา ก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับกรม

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมการปกครอง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ประเภท อำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการประเมินแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการฯ มีองค์ประกอบ ดังนี้ รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการอื่น ตามที่อธิบดีกรมการปกครองเห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๒ การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้ง ร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ ปผ.๑ แบบ ปผ.๒ และแบบ ปผ.๓) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินหาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คนในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๓) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บผลการประเมิน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ทำหน้าที่ประเมิน (ทั้งกรณีส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้หน่วยงาน ดังนี้

๑) **กรณีส่วนกลาง** ให้ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒) **กรณีส่วนภูมิภาค** แบ่งเป็นสองกรณี ดังนี้

- กรณีข้าราชการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และให้ส่งสำเนาแบบประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด

- กรณีปลัดจังหวัดและนายอำเภอ ให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นนี้ให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ

ให้นำผลการประเมินที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์การประเมินของกรมการปกครองให้ผู้รับการประเมินทราบ	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบฟอร์มที่กำหนด	ตุลาคม	เมษายน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน	๒.๑ ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๒ ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๓ ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน
	๒.๔ กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย รวมทั้ง คำนวณน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ประเมิน เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ตุลาคม ถึง มีนาคม	เมษายน ถึง กันยายน

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. ครบรอบ การประเมิน	๓.๑ ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้แต่ละหน่วยงานจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน	มีนาคม	กันยายน
	๓.๒ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ส่งผลการประเมินตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์ ดังนี้ - กรณีข้าราชการในหน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวม เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม - กรณีข้าราชการส่วนภูมิภาค (ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน) ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา - กรณีนายอำเภอ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา ก่อนส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมพิจารณาอีกครั้ง	มีนาคม	กันยายน
	- กรณี ปลัด จังหวัด ให้ ส่ง ผล การ ประเมิน ให้ กอง การ เจ้า หน้า ที่ เสนอ คณะ กรรมการ กลั่น กรอง ผล การ ประเมิน ผล การ ปฏิบัติ ราชการ ระดับ กรม		
	๓.๓ เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล	มีนาคม	กันยายน
	๓.๔ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบทั่วกัน	มีนาคม	กันยายน
	๓.๕ กรมนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๖ ให้ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม	เมษายน	ตุลาคม

ข้อ ๑๖ หลักการในการประเมิน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการปกครองทุกประเภทตำแหน่ง

๓.๕ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

● สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการกรมการปกครอง

๑. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ได้แก่

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างประจำ

๓. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไว้

๔. ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลนี้ ให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคคลผู้มีสิทธิตามข้อ ๑ - ๔ ด้วย

สำหรับบุตรนั้น จะต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิได้รับ เงินสวัสดิการนี้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น โดยให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพียง ๓ คน คือ บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ นับเรียงตามลำดับก่อนหลัง ไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด หากบุตรคนใดคนหนึ่งตายลงก่อนบรรลุนิติภาวะก็ให้ผู้มีสิทธิสามารถเบิกเงินสวัสดิการนี้สำหรับบุตรคนถัดไปแทนได้ ค่ารักษาพยาบาล ได้แก่

๑) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และ อื่น ๆ ทำนองเดียวกับที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๕) ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ค่ารักษาพยาบาล ได้กำหนดไว้ตามประเภทของสถานพยาบาล ดังนี้

๑.๑ สถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยคนไข้ในและคนไข้นอก ได้เต็มตามที่จ่ายจริง

๑.๒ สถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยคนไข้ในเท่านั้น ในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษา หากเกินกว่า ๓๐ วัน ก็ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

๒. ค่าอวัยวะเทียมค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคและค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ในกรณีคนไข้ใน ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท

๔. ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๔.๑ ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพประจำปี จะต้องเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๔.๒ ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีในสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น

๔.๓ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี ได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

กลุ่มผู้มีสิทธิ	เงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี หน่วย:บาท/คน
อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์	๔๕๐
อายุเกินกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์	๗๑๐

๒. ค่าเช่าบ้าน

พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าเช่าบ้านแก่ข้าราชการไว้ดังนี้

สิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ได้แก่ ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และได้รับเท่าที่ ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่สูงเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ทำयพระราชกฤษฎีกา ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีเข้าข่ายตามที่จะกล่าวในข้อต่อไป

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ในกรณีต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. เป็นข้าราชการวิสามัญ

๒. ผู้ที่ไปประจำต่างจังหวัด แต่ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๓. มีเคหะสถานของตนเอง หรือของสามี หรือภรรยาที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไป

ประจำสำนักงานใหม่

๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องถิ่นที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่การจ่ายค่าเช่าบ้านกำหนดให้นำค่าเช่าบ้านไปเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยได้ และให้นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อมาเบิกค่าเช่าบ้านทำยพระราชกฤษฎีกา แต่มีเงื่อนไขดังนี้

๑) ตนเองและคู่ครอง ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านอยู่เพียงหลังเดียวในท้องที่นั้น

๒) จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ จะต้องได้รับความเห็นชอบตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่จะเป็นกรณีที่ได้รับการแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่นั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว

นอกจากนี้ ข้าราชการที่ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อมาเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่น ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านให้ผู้นั้นนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๓. สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ

โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการจัดตั้งขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำให้สามารถมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองโดยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีสิทธิ กู้เงินจากโครงการดังกล่าวไปเฉพาะเพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุดเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยหรือเพื่อปลูกสร้างอาคารที่อยู่อาศัยบนที่ดินของตนเองเท่านั้น และได้ตราพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเงินเพื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๓๕ ขึ้น เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๓.๑ ให้นำเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับตามโครงการ ฯ ผากไว้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์

๓.๒ ให้กระทรวงการคลังจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับตามโครงการให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๓ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ

๓.๓.๑ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และอายุ ไม่เกิน ๕๕ ปี

๓.๓.๒ ไม่มีที่อยู่อาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรส เว้นแต่อยู่ระหว่างการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยแห่งแรกและทำสัญญาเงินกู้นั้นภายใน ๖ เดือนนับแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ หรือวันเข้าอยู่อาศัยแล้วแต่กรณี

๓.๓.๓ ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการเจ้าสังกัดนั้น

๓.๔ ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยใช้สิทธิกู้เงินตามโครงการไปแล้ว

๓.๔ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกข้าราชการในสังกัดให้เป็นผู้มีสิทธิกู้เงินตามโครงการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเดือดร้อนของข้าราชการผู้นั้น ประโยชน์ที่ข้าราชการผู้นั้นกระทำไว้แก่ทางราชการ และการใช้จ่ายเงินจากโครงการนี้ให้เกิดประโยชน์แก่ข้าราชการ และส่วนราชการนั้นมากที่สุด

๓.๕ วงเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด และต้องไม่เกินวงเงินดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเทียบเท่า (ระดับ)	ไม่เกิน (บาท)
ลูกจ้างประจำ และ ๑ - ๓	๓๐๐,๐๐๐
๔	๔๐๐,๐๐๐
๕	๕๐๐,๐๐๐
๖	๖๐๐,๐๐๐
๗	๗๐๐,๐๐๐
๘	๘๐๐,๐๐๐
๙	๙๐๐,๐๐๐
๑๐ - ๑๑	๑,๐๐๐,๐๐๐

๓.๖ อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง และธนาคารอาคารสงเคราะห์ ร่วมกันกำหนด

๓.๗ ระยะเวลาผ่อนชำระเงินกู้ให้เป็นไปตามที่ธนาคารอาคารสงเคราะห์กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๔. การเชิดชูเกียรติ

ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ กรมการปกครอง ได้พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองที่ได้รับราชการมาเป็นเวลานาน ๒๐ ปี หรือรับราชการจนเกษียณอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการล้วนเป็นผู้ที่ได้ อุทิศกำลังกาย กำลังใจ พินิจอุปสรรคนานาประการในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ ควรแก่การยกย่อง สรรเสริญ สมควรที่ทางราชการจะได้มอบประกาศเกียรติคุณ เพื่อเป็นประวัติแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล จึงได้วาง ระเบียบว่าด้วยการมอบประกาศเกียรติคุณ ขึ้น โดยแบ่งประกาศเกียรติคุณออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑ ประกาศเกียรติคุณ ชั้น ๑ สำหรับมอบให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ และจะต้องออกจากราชการเพราะเกษียณอายุ

๔.๒ ประกาศเกียรติคุณ ชั้น ๒ สำหรับมอบให้แก่ข้าราชการที่มีอายุราชการครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ หรือผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเป็นเวลาราชการติดต่อกันครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ นับถึงวันที่ ๑ เมษายนของทุกปี ซึ่งเป็นวันคล้ายวันสถาปนาระทรวงมหาดไทย

๕. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ - ๓ ตามลำดับ ก่อนหลังไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และอายุไม่เกิน ๒๕ ปี บริบูรณ์ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

การจ่ายเงิน สถานศึกษาของทางราชการ ระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และเป็นหลักสูตรที่ แยกต่างหากออกจากปริญญาตรีให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มตามี่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สถานศึกษาของเอกชน ระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรแยกต่างหาก ออกจากปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ประเภทและอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการให้แก่ข้าราชการผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามปกติ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

๗. กองทุนเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะต้องเป็นสมาชิก กบข. ทุกคน โดยจะต้องจ่ายเงินสะสม ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี โดยหักจากเงินเดือน และจะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อลาออกจากราชการ ซึ่งสิทธิประโยชน์ของสมาชิก กบข. ได้แก่

๗.๑ เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสมร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี

๗.๒ เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ และเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุน (ผู้ที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ จะไม่ได้รับเงินประเดิม)

๗.๓ เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนด (อัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนที่ได้รับก่อนหักภาษี) ตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกจนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

๗.๔ ผลประโยชน์ตอบแทน คือ ผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม เงินชดเชย ที่กองทุนได้นำไปลงทุน

๗.๕ เงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ

❖ บำเหน็จ มีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์ หรือตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และเลือกรับบำเหน็จ จะได้รับ บำเหน็จ + เงินสะสม + เงินสมทบ + ผลประโยชน์ตอบแทน

สูตรคำนวณ บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

❖ บำนาญ มีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จะได้รับ บำนาญ + เงินสะสม + เงินสมทบ + เงินชดเชย + เงินประเดิม + ผลประโยชน์ตอบแทน

สูตรคำนวณ บำนาญ = อัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย X เวลาราชการ

๕๐

๘. เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ

หากข้าราชการเสียชีวิตในระหว่างรับราชการหรือผู้รับบำนาญเสียชีวิตในระหว่างรับบำนาญ ราชการจะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ดังนี้

๘.๑ กรณีข้าราชการ จ่าย ๓ เท่า ของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๘.๒ กรณีผู้รับบำนาญ จ่าย ๓ เท่า ของเงินบำนาญรายเดือน

๙. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการบำนาญ (ช.ค.บ.)

ข้าราชการที่รับเงินบำนาญ หากค่าครองชีพเปลี่ยนแปลงไปมาก จะมีการกำหนดให้มีเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ โดยจะกำหนดเพิ่มขึ้นเป็นเปอร์เซ็นต์ของเงินบำนาญที่ได้รับอยู่ (ในปี ๒๕๓๗ เคยปรับ ๑๑%)

๑๐. สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนประจำปี ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน โดยการพิจารณาเสนอขอพระราชทานของรัฐบาล เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทาน

โดยปกติ ในวโรกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาประจำปี ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัฐบาลจะได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคคลต่าง ๆ ที่ถือสัญชาติไทย ซึ่งประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน เพื่อเป็นเกียรติและส่งเสริมการกระทำ ความดีความชอบนั้นๆ ให้เป็นตัวอย่างที่ดีสืบไป และถือว่าเป็นการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

สำหรับข้าราชการพลเรือน ที่สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้จะต้อง มีคุณสมบัติและอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งสรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ ดังกล่าว ดังนี้

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน โดยเลื่อนชั้นตรา ตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

(๑) ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.
(๒) ชั้นที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.
(๓) ชั้นที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.
(๔) ชั้นที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
(๕) ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
(๖) ชั้นที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
(๗) ชั้นที่ ๔	จักรถาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
(๘) ชั้นที่ ๔	จักรถาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
(๙) ชั้นที่ ๓	ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.
(๑๐) ชั้นที่ ๓	ตรีตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
(๑๑) ชั้นที่ ๒	ทิวติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
(๑๒) ชั้นที่ ๒	ทิวติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
(๑๓) ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.
(๑๔) ชั้นที่ ๑	ประถมาภรณ์ช้างเผือก	ป.ช.
(๑๕) ชั้นสูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ	ม.ว.ม.
(๑๖) ชั้นสูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก	ม.ป.ช.

โดยให้พิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดี ความชอบ เว้นแต่จะได้อำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. ในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่บุคคลใด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ โดยมีใ้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับ พระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

๓. ระเบียบฯ ข้อ ๑๐ กำหนดว่า บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่ เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และเป็นผู้ไม่เคยมี

พระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะเสนอขอปิดติดกันมิได้

๕. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบ กำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ มิได้

๖. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ ฯ

๗. ข้าราชการที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชทาน พิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วันหากผู้ขอพระราชทานฯ ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๘. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลเรือน และ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ อีกทั้งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชี ๗ (ข้าราชการ) และบัญชี ๑๕ (ลูกจ้างประจำ) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ซึ่งกำหนดเงื่อนไข และระยะเวลาการเลื่อนชั้น ตราไว้

๙. ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นที่ ๕ ถึงชั้นสูงสุด จะมีประกาศนียบัตร ทรงลงพระปรมาภิไธย และประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ ๖ และชั้นที่ ๗ จะประกาศนามในราชกิจจานุเบกษาบัญชี ๗

● การดำเนินการด้านทุนของกรมการปกครอง

๑. กรณียุทธประเภท ๑ (ข): ทุนกรมวิเทศสหการ และ ทุนประเภท ๑ (ค) : ทุนนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาการคัดเลือกบุคลากรในสังกัดกรมการปกครองสมัครเข้ารับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ต่างประเทศกรมการปกครอง ใช้ผลการทดสอบภาษาอังกฤษของข้าราชการในสังกัดเรียงตามลำดับคะแนน เพื่อขึ้นบัญชีสมัครรับทุนฯ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรในสังกัด โดยจะประกาศสมัครทดสอบ ภาษาอังกฤษเป็นประจำทุกปี ในราวเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ทั้งนี้ ในการจัดการทดสอบ กรมการปกครอง จะขอความร่วมมือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่มีมาตรฐานในการจัดการทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านมา ได้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกรมวิเทศสหการ เป็นต้น

๒. การเสนอชื่อผู้สมัครเข้ารับทุนฯ จะใช้บัญชีตามข้อ ๑ ยกเว้นในกรณีที่แหล่งทุนระบุ หน่วยงานหรือคุณสมบัติมาเป็นการเฉพาะ จะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ ซึ่งประสงค์ให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรมหรือ ดูงาน แก่ประเทศไทยจะแจ้งให้กระทรวงที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้เสนอรายชื่อข้าราชการเข้าสมัครรับทุน

๒. กระทรวงจะเป็นผู้พิจารณาว่าควรจัดสรรทุนที่กรมวิเทศสหการแจ้งให้กับกรมใดบ้าง

๓. ในกรณีของกรมการปกครองเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรทุนจากกระทรวงมหาดไทย จะคัดเลือกข้าราชการตามหลักเกณฑ์ข้างต้น แล้วแจ้งรายชื่อให้กับกระทรวงมหาดไทยทราบ โดยข้าราชการ ผู้ได้รับการเสนอชื่อจะต้องกรอกแบบพิมพ์ทุน ๑ ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครรับทุนส่งให้ กระทรวงมหาดไทยพร้อมกับการเสนอชื่อด้วย

๔. ผู้ได้รับการเสนอชื่อต้องเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษ ซึ่งจัดโดยกรมวิเทศสหการ ซึ่งระดับของข้อสอบ และเกณฑ์ผลการทดสอบที่จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนในต่างประเทศพิจารณาเป็นดังนี้ Academic (ระดับศึกษา) ๗๐% Practical (ระดับฝึกอบรมและดูงานฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและดูงาน ๕๐% (ประเทศในเอเชีย) ๖๐% (ประเทศในยุโรป ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และอิสราเอล) ๗๐% (ประเทศเนเธอร์แลนด์และเดนมาร์ค)

๕. ผู้ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับการเสนอชื่อให้แหล่งทุนในต่างประเทศพิจารณา

๖. กรมวิเทศสหการแจ้งตอบรับการให้ทุนจากเจ้าของแหล่งทุน

๗. ผู้ได้รับทุนต้องทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาค่าประกันกับต้นสังกัด

๘. เมื่อผู้ได้รับทุนกลับจากการศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน จะต้องส่งรายงาน การรับทุนศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามแบบพิมพ์ทุน ๘ ของกรมวิเทศสหการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลของกรมวิเทศสหการ

● สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง จำกัด

เป็นหน่วยงานอิสระที่กรมการปกครองจัดตั้งขึ้นเพื่อเพิ่มพูนสวัสดิการแก่ข้าราชการ ซึ่งสมัครเป็นสมาชิกโดยการส่งค่าหุ้นรายเดือนตามอัตรา ดังนี้

เงินได้รายเดือน (บาท)	การถือหุ้นรายเดือน (บาท)
ไม่เกิน ๔,๐๐๐	๑๐๐
๔,๐๐๑ - ๕,๐๐๐	๒๐๐
๕,๐๐๑ - ๖,๐๐๐	๓๐๐
๖,๐๐๑ - ๗,๐๐๐	๓๕๐
๗,๐๐๑ - ๘,๐๐๐	๓๕๐
๘,๐๐๑ - ๙,๐๐๐	๔๐๐
๙,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐	๕๐๐
๑๐,๐๐๑ - ๑๒,๐๐๐	๕๕๐
๑๒,๐๐๑ - ๑๔,๐๐๐	๖๕๐
๑๔,๐๐๑ - ๑๖,๐๐๐	๗๕๐
๑๖,๐๐๑ - ๑๘,๐๐๐	๘๕๐
๑๘,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐	๙๕๐
๒๐,๐๐๑ - ๒๒,๐๐๐	๑,๐๕๐
๒๒,๐๐๑ - ๒๔,๐๐๐	๑,๑๕๐
๒๔,๐๐๑ - ๒๕,๐๐๐	๑,๒๕๐
๒๕,๐๐๑ - ๓๐,๐๐๐	๑,๓๕๐
เกินกว่า ๓๐,๐๐๐	๑,๔๕๐

หมายเหตุ

- สมาชิกอาจถือหุ้นมากกว่าอัตราที่กำหนดนี้ได้
- สมาชิกที่ถือหุ้นครบ ๑๒๐ เดือน และไม่มีหนี้เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ ในฐานะผู้กู้จะงดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือลดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนก็ได้

บริการต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ ได้แก่

- การรับ – ผักเงิน โดยให้อัตราดอกเบี้ยสูงกว่าธนาคารพาณิชย์ทุกแห่ง ขณะนี้แบ่งการรับฝากเงินออกเป็น ๔ ประเภท คือ (ณ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๔)

ประเภท	อัตราดอกเบี้ย	หมายเหตุ
ออมทรัพย์	๒.๗๕ %	ไม่เสียภาษี
ออมทรัพย์พิเศษ	๓.๒๕ %	ไม่เสียภาษี (คืดดอกเบี้ยทุกเดือน)
ประจำ ๖ เดือน	๔.๐๐ %	เสียภาษี
ประจำ ๑๒ เดือน	๔.๒๕ %	เสียภาษี
ประจำ ๒๔ เดือน	๔.๕๐ %	เสียภาษี

หมายเหตุ

สมาชิกต่างจังหวัดสามารถฝากเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารในนาม “บัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ กรรมการปกครอง จำกัด” ได้ตามธนาคารต่าง ๆ ดังนี้

- ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขาถนนตะนาว บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ ๑๑๑-๐-๐๒๕๒๒-๖
- ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสี่แยกพระยาศรี บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๔๕-๑-๑๓๔๙๒-๓
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สาขาสามแยก บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๔๖-๑-๑๒๒๒๒-๒
- ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขากระทรวงกลาโหม บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๐๓๙-๒-๔๙๐๘๘-๔

เมื่อโอนเงินแล้วโปรดแจ้งให้สหกรณ์ ฯ ทราบก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันนั้น สำหรับสำเนาไปโอนเงินให้ถ่ายเอกสารส่งให้สหกรณ์ ฯ ทางไปรษณีย์

การบริการให้เงินกู้แก่สมาชิก แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- เงินกู้สามัญ
- เงินกู้พิเศษ

การสงเคราะห์สมาชิกที่ประสบภัย

สมาชิกที่ประสบภัยเป็นเหตุให้ทรัพย์สินเสียหายหรือได้รับบาดเจ็บสาหัสจะยื่นขอรับการสงเคราะห์จากสหกรณ์ ฯ ได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประสบภัย โดยต้องมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- คำร้องขอรับเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือประเมินราคาทรัพย์สินซึ่งรับรองโดยผู้บังคับบัญชา
- ภาพถ่ายทรัพย์สินที่เสียหาย
- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน เฉพาะกรณีประสบภัยและได้รับอันตรายที่ควรจะได้รับ การสงเคราะห์

บันทึกประจำวัน และรายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวนท้องที่เกิดเหตุเฉพาะกรณีประสบภัยอันเกิดจากอัคคีภัยหรือภัยทางอากาศ

- เอกสารเกี่ยวกับหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เสียหาย

การจ่ายเงินสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัย พิจารณา ดังนี้

กรณีประสบภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่อยู่อาศัย เป็นเหตุให้วัสดุก่อสร้างที่อยู่อาศัยได้รับความเสียหายบางส่วน หรือทั้งหลังสหกรณ์จะให้การสงเคราะห์ไม่เกินหลังละ ๔๐,๐๐๐ บาท

กรณีทรัพย์สินที่จำเป็นแก่การครองชีพเสียหาย สหกรณ์จะให้การสงเคราะห์ ดังนี้

๑) ค่าเครื่องนุ่งห่มสำหรับผู้เสียหายและบุคคลในครอบครัว คนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่รวมแล้ว ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

๒) ค่าเครื่องครัวหรือเครื่องประกอบอาชีพตามปกติได้รับความเสียหายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๓) ค่าเครื่องนอน เช่น ผ้าห่ม เสื้อ มุ้ง สำหรับผู้เสียหายและบุคคลในครอบครัวไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

กรณีประสบภัยจนได้รับอันตรายที่ควรได้รับการสงเคราะห์ สหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์รายละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๑) สูญเสียมือหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อมือให้จ่าย ๑๕,๐๐๐ บาท

๒) สูญเสียเท้าหนึ่งข้างตั้งแต่ข้อเท้าให้จ่าย ๑๕,๐๐๐ บาท

๓) สูญเสียสายตาหนึ่งข้างให้จ่าย ๑๕,๐๐๐ บาท

๔) สูญเสียตามข้อ ๑) – ๓) ทั้งสองข้าง หรือสูญเสียตามข้อ ๑) – ๓) รวม ๒ อย่าง ให้จ่าย ๓๐,๐๐๐ บาท

การสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยมีหลักฐาน ดังนี้

๑) หนังสือจากต้นสังกัด

๒) สำเนาใบมรณบัตร

สมาชิกที่ไม่ได้รับการคุ้มครองจากการประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ (สมาชิกอายุเกิน ๖๕ ปี) จะได้รับการสงเคราะห์

๑) ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกไม่ครบ ๑ ปี

๒) ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี

๓) ๔๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี

๔) ๕๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๓๐ ปี

๕) ๖๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิก ๓๐ ปีขึ้นไป

การส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก สมาชิกที่มีบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษายื่นขอรับทุนส่งเสริมการศึกษาของบุตรสมาชิกได้ตามประกาศที่สหกรณ์กำหนด โดยจะมีหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ

๒) ใบสำคัญการจดทะเบียนสมรสของบิดา หรือมารดา

๓) สำเนาการจดทะเบียนการหย่า

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนที่ขอรับทุน ฯ กรณีแยกภูมิลำเนากันอยู่กับบิดาหรือมารดา

๕) หนังสือขอรับทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการปกครอง จำกัด

๖) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาของผู้ยื่นขอรับทุน

๗) ใบรับรองผลการศึกษาและความประพฤตินักเรียน

การบริการด้านที่พักแก่สมาชิก

ณ อาคารสัมมนาการสหกรณ์ออมทรัพย์ ปค. วังสุนันทา โดยคิดค่าบริการราคาถูก ดังนี้

บริการ	อัตราสมาชิก	อัตราทั่วไป	หมายเหตุ
ห้องพัก - ห้องธรรมดา			
๒ เตียง	๔๐๐ บาท/วัน	๕๐๐ บาท/วัน	- พักได้ไม่เกิน ๒ – ๓ คน
๓ เตียง	๔๘๐ บาท/วัน	๖๐๐ บาท/วัน	

- ห้องพิเศษ	๕๖๐ บาท/วัน	๗๐๐ บาท/วัน	
ห้องประชุม			
- อบรมสัมมนา	๕,๐๐๐ บาท/วัน	๕,๐๐๐ บาท/วัน	- จำนวน ๑๐๐ - ๒๐๐ คน
- จัดเลี้ยง	๔,๕๐๐ บาท/วัน	๕,๐๐๐ บาท/วัน	- โต๊ะจีน ๓๐ - ๔๐ โต๊ะ
อาบน้ำ	๓๐ บาท/ครั้ง	๓๐ บาท/ครั้ง	
เปลี่ยนเสื้อผ้า	๓๐ บาท/ครั้ง	๓๐ บาท/ครั้ง	

หมายเหตุ ติดต่อจองห้องพัก โทร ๐-๒๒๔๑-๒๕๕๒ , ๐-๒๖๖๘-๗๕๒๗ - ๘ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๒๕๕๒

การจัดทำโครงการประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ ปี ๒๕๔๖

สหกรณ์ฯ ได้ทำสัญญากับบริษัท กรุงเทพประกันชีวิต จำกัด ประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ให้แก่สมาชิกสหกรณ์ฯ / คู่สมรสของสมาชิกสหกรณ์ฯ / บุตรของสมาชิกสหกรณ์ฯ / ข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครองที่มีได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ แต่ได้สมัครเข้าร่วมโครงการประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ ประจำปี ๒๕๔๖ โดยสหกรณ์ฯ เป็นผู้ชำระเบี้ยประกันให้สมาชิกสหกรณ์ฯ ทุกคนเต็มจำนวนในวงเงินเอาประกัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสมาชิกสหกรณ์ฯ ที่ประสงค์จะได้รับความคุ้มครองในวงเงินที่สูงขึ้น สามารถเลือกซื้อความคุ้มครองเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- วงเงินคุ้มครอง ๒๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันเพิ่มคนละ ๔๑๐ บาท
- วงเงินคุ้มครอง ๓๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันเพิ่มคนละ ๘๒๐ บาท
- คู่สมรสของสมาชิก วงเงินคุ้มครอง ๑๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันคนละ ๔๑๐ บาท
- บุตรของสมาชิก วงเงินคุ้มครอง ๑๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกจะต้องเป็นผู้จ่ายเบี้ยประกันคนละ ๓๗๐ บาท
- ข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครองที่มีได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ วงเงินคุ้มครอง ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้สมัครจ่ายเบี้ยประกันคนละ ๔๑๐ บาท

ผลประโยชน์และความคุ้มครอง	วงเงินเอาประกัน (หน่วย:บาท)		
	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๑. สมาชิกสหกรณ์ฯ จ่าย	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
	-	๔๑๐	๘๒๐
๒. เสียชีวิตทุกกรณี ทุกสาเหตุ	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๓. เสียชีวิตเนื่องจากฆาตกรรม ลอบทำร้าย	๒๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐
๔. การประกันอุบัติเหตุ			
๔.๑ เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ	๒๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐
๔.๒ สูญเสียมือ เท้า สายตา ๒ ข้าง หรืออย่างใดอย่างหนึ่งรวมกัน ๒ อย่างขึ้นไป	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐
๔.๓ สูญเสียมือ เท้า สายตาข้างใดข้างหนึ่ง	๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
๔.๔ สูญเสียนิ้วชี้และนิ้วหัวแม่มือของมือข้างเดียวกัน	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๗๕,๐๐๐
๔.๕ กรณีทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ รับเงินเลี้ยงชีพ ๑๐ ปี ๆ ละ (ถ้าหากเสียชีวิตก่อน ๑๐ ปี จะจ่ายส่วนที่เหลือให้ทายาท)	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

เงินบำเหน็จสมาชิก **เงื่อนไขการขอรับเงินบำเหน็จสมาชิก** สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑) อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๒) เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีติดต่อกัน
- ๓) มีเงินทุนเรือนหุ้นไม่ต่ำกว่า ๑๕๐,๐๐๐ บาท ก่อนวันขอรับเงินบำเหน็จไม่น้อยกว่า ๓๖๐ วัน
- ๔) ไม่เคยขาดส่งเงินค่าหุ้นเป็นเวลาเกินกว่า ๓ งวดติดต่อกัน
- ๕) สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเพียงครั้งเดียว

ให้สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จ พร้อมแนบหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีสมาชิกถึงแก่กรรมและมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ สหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ แจ้งให้ผู้รับโอนประโยชน์ทราบ เพื่อยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จพร้อมแนบหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

- ๑) สำเนามรณะบัตรของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม
- ๒) สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับโอนประโยชน์
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับโอนประโยชน์

การจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่สมาชิก ให้คิดจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ประกอบกัน

- ๑) คิดตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก
- ๒) เป็นสมาชิกมาแล้ว ๒๕ ปีเต็ม ได้รับบำเหน็จ ๘,๐๐๐ บาท
- ๓) ระยะเวลาการเป็นสมาชิกในส่วนที่เกิน ๒๕ ปี คิดปีละ ๕๐๐ บาท เศษของปีถ้าเกิน ๖ เดือนให้คิดเป็น ๑ ปี คิดตามจำนวนเงินทุนเรือนหุ้น ๑๕๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๒,๐๐๐ บาท ๒๐๐,๐๐๑ - ๒๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๒,๕๐๐ บาท ๒๕๐,๐๐๑ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๓,๐๐๐ บาท ๓๐๐,๐๐๑ - ๓๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๓,๕๐๐ บาท ๓๕๐,๐๐๑ - ๔๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๔,๐๐๐ บาท ๔๐๐,๐๐๑ - ๔๕๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๔,๕๐๐ บาท ๔๕๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้รับเงินบำเหน็จ ๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ได้รับเงินบำเหน็จ ๕,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์ ฯ

- ๑) ได้รับเงินปันผลตามจำนวนหุ้นที่ถือครบ เมื่อสิ้นปี
- ๒) ได้รับเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนจำนวนดอกเบี้ยเงินกู้ซึ่งสมาชิกได้ส่งให้แก่สหกรณ์ ฯ เมื่อสิ้นปี
- ๓) มีสิทธิขอกู้เงินจากสหกรณ์ ฯ ในประเภทต่าง ๆ ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) มีสิทธิฝากเงินกับสหกรณ์ ฯ ในประเภทต่าง ๆ ได้
- ๕) ครอบครัวมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม
- ๖) มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเมื่อสมาชิกประสบภัย
- ๗) สมาชิกมีสิทธิได้รับทุนส่งเสริมการศึกษา
- ๘) บุตรมีสิทธิได้รับทุนส่งเสริมการศึกษา
- ๙) มีสิทธิในการใช้บริการด้านที่พักของสหกรณ์ ฯ
- ๑๐) มีสิทธิได้รับบริการสวัสดิการต่าง ๆ ที่สหกรณ์ ฯ จัดให้มีขึ้น

● การดำเนินการทางวินัยของกรมการปกครอง

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๑. การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑.๑ การสอบสวนโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๙ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

กรณีผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสอบสวนด้วยตัวเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดเป็นผู้สอบสวนให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ทั้งนี้ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ถูกกล่าวหาทราบ รวมทั้งต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาภายในเวลาที่กำหนดด้วย

๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๒ ของ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ดำเนินการโดยนำ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ในเรื่ององค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๘ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสี่ (โดยกรรมการสอบสวนจะไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยก็ได้) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๙ การเปลี่ยนแปลงกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๐ การแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๑ และการคัดค้านกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๒ ถึงข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

สำหรับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรม หรือต่างกระทรวงกัน ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้เป็นไปตามมาตรา ๙๔ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

คณะกรรมการสอบสวนต้องดำเนินการตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง โดยดำเนินการสอบสวน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ การรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา การรวบรวมข้อเท็จจริง รวบรวมข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในสำนวน แล้วจัดทำรายงานการสอบสวนพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง ในกรณีที่ไม่สามารถสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายระยะเวลาตามความจำเป็นตามข้อ ๑๓ วรรคสอง ในการนี้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาขยายระยะเวลาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะสั่งให้ยุติการดำเนินการเพื่อพิจารณาดำเนินการสอบสวนเองก็ได้

เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานแล้ว หากเห็นว่าดำเนินการไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ก็ให้สั่งการตามข้อ ๑๔ (๑) หรือ (๒) โดยหากเห็นว่าข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานยังไม่เพียงพอก็สามารถกำหนดประเด็นให้คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติม หรือสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนกลับไปดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว

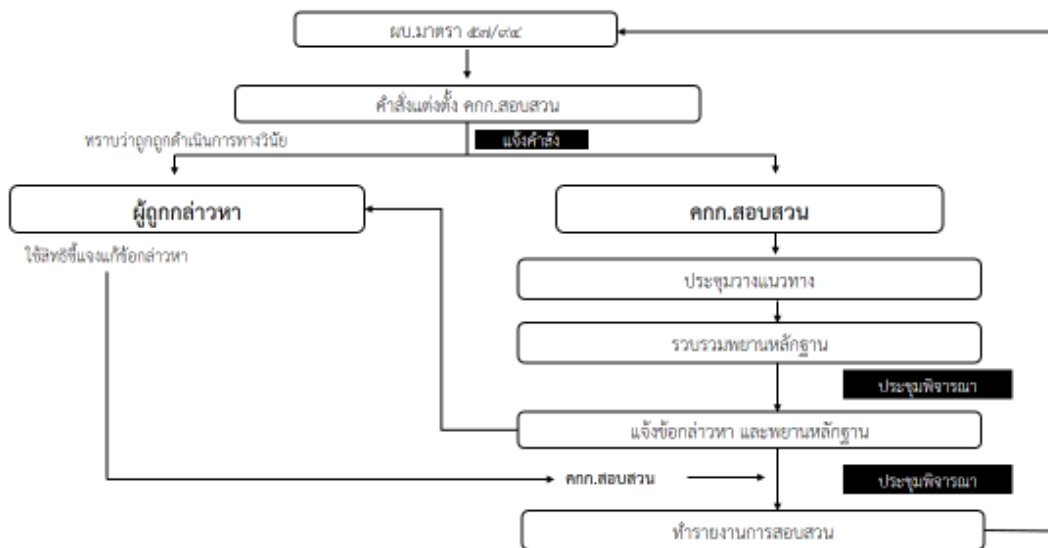
๑.๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาผลการสอบสวนแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งการตามข้อ ๑๑ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

- ๑) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง
- ๒) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ก็ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามแต่กรณี หรือหากเห็นว่าเป็นการกระทำความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษก็สามารถสั่งงดโทษและให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือหรือกล่าวตักเตือนแทนก็ได้
- ๓) หากเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

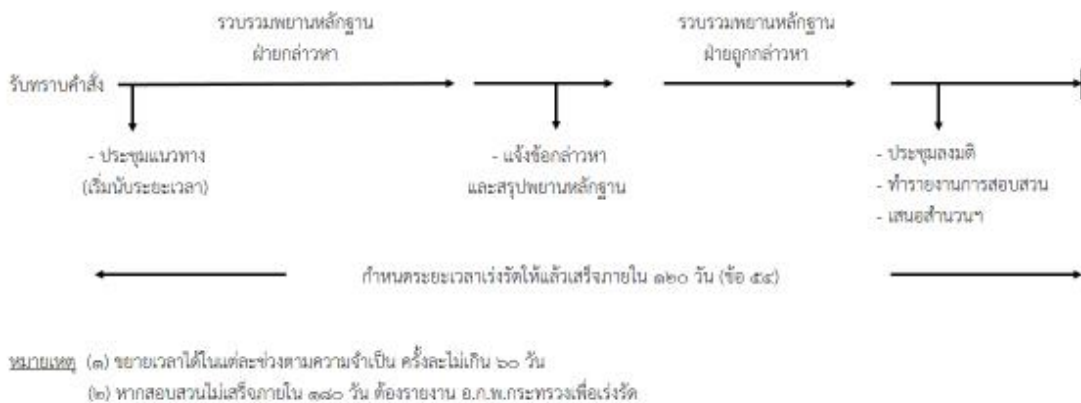
๒. การดำเนินการกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๘๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ นั้น กำหนดให้ต้องดำเนินการโดยต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (เว้นแต่เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งหรือมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น กรณี ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. มีมติชี้มูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ก็ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นอีก) โดยต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงหลักฐานเพื่อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหา ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนระยะเวลาในการสอบสวนดำเนินการเป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตั้งแต่ข้อ ๑๕ - ข้อ ๖๓

แผนผังกระบวนการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง



โดย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๕๔ กำหนดระยะเวลาการสอบสวนโดยเร่งรัดให้การสอบสวนแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรกตามข้อ ๒๗ และขยายได้ไม่เกินครั้งละ ๖๐ วัน โดยในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการสอบสวนจะไม่มีกำหนดระยะเวลาไว้ เพื่อให้คณะกรรมการสอบสวนสามารถวางกรอบระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม กรณีที่การสอบสวนไม่แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน ก็ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง อ.ก.พ. กระทรวง ที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่เพื่อเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบสวนวินัยตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามหมวด ๒ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นไว้ กล่าวคือ

๑. ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาว่าเรื่องที่กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยนั้น มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ส่วนในการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าว สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดในข้อ ๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑.๑ ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ปรากฏในเบื้องต้นเพียงพอแก่การพิจารณาแล้วตามข้อ ๕ (๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาว่ากรณีนั้นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร โดยจะไม่ทำการสืบสวนก็ได้

๑.๒ ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่มีนั้นยังไม่เพียงพอที่จะพิจารณาได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการสืบสวนตามข้อ ๕ (๒) เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ จะดำเนินการด้วยตนเองหรือจะให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเป็นผู้ดำเนินการสืบสวนแล้วรายงานมาเพื่อพิจารณาต่อไปก็ได้

อนึ่ง คำว่า “การสืบสวน” หมายถึง การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในเบื้องต้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือไม่ นอกจากนี้ การสืบสวนให้ทำในทางลับ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ข้าราชการผู้ถูกดำเนินการหรือบุคคลภายนอก เช่น ผู้กล่าวหาหรือพยาน เป็นต้น

๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องดังกล่าวมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำความผิดวินัยกล่าวคือ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ได้พิจารณาและเห็นว่า กรณีปรากฏพยานหลักฐานเพียงพอที่เชื่อได้ว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖ ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง (ตามมาตรา ๘๑ – ๘๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามหมวด ๓ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๒.๒ ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ตามมาตรา ๘๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามหมวด ๔ การดำเนินการในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องดังกล่าวไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยอาจเป็นกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ ของกฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว กล่าวคือ ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะทราบได้ว่าข้าราชการผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดวินัยหรือน่าเชื่อได้ว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ หรือการกระทำนั้นไม่เป็นความผิดวินัย เช่นนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ต้องให้ยุติเรื่องดังกล่าว

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน การปฏิบัติการดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ กำหนดว่า ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน สำหรับ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙๒ กำหนดว่า ต้องมีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบเพื่อให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงหลักฐานเพื่อโต้แย้งแก้ข้อกล่าวหา ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ ดังนี้

- (๑) ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเอง
- (๒) สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการ
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

แนวทางการสอบสวนและการเขียนรายงานการสอบสวน

การสอบสวน คือ การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาความจริง ในเรื่องที่มีการกล่าวหา เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม โดยการสอบสวนเป็นกระบวนการที่สำคัญ เพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำตามที่มีการกล่าวหาหรือไม่ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการเพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏก็ได้ ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความยุติธรรม แก่ทั้งผู้ถูกกล่าวหาและทางราชการ ดังนี้

๑. การประชุมนัดแรก เมื่อประธานกรรมการและกรรมการได้รับทราบคำสั่งของผู้ถูกกล่าวหา แล้ว ตามข้อ ๒๗ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ประธานกรรมการมีหน้าที่นัดประชุมครั้งแรกภายใน ๗ วัน เพื่อกำหนดประเด็นและวางแนวทางการสอบสวน

๒. การรวบรวมพยานหลักฐาน มีหลักเกณฑ์ดังนี้ ห้ามบุคคลอื่นอยู่หรือร่วมทำการสอบสวน (ข้อ ๒๖) ให้สอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานคราวละ ๑ คน จำนวนกรรมการสอบสวนในการสอบปากคำต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เว้นแต่ในกรณีที่กึ่งหนึ่งมากกว่า ๓ คน ให้กรรมการสอบสวน ๓ คน ทำการสอบปากคำได้ (ข้อ ๓๐) การลงชื่อในบันทึกถ้อยคำและการแก้ไขข้อความ (ข้อ ๓๑) ห้ามบุคคลอื่นอยู่ที่สอบปากคำ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนและผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิินาทนายหรือที่ปรึกษาเข้าร่วมการสอบปากคำ (ข้อ ๓๒) ห้ามมิให้ทำคำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง บังคับ หรืออื่นใดโดยไม่ชอบ เพื่อจูงใจให้ถ้อยคำ (ข้อ ๓๓) บันทึกการได้มาของพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (ข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง) พยานเอกสารให้ใช้ต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองโดยผู้มีอำนาจหน้าที่หรือกรรมการสอบสวน หากไม่มีต้นฉบับให้สืบจากสำเนาหรือพยานบุคคล (ข้อ ๓๔ วรรคสองและสาม) พยานบุคคลที่ไม่มาหรือไม่ยอมชี้แจง คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาตัดพยานได้ (ข้อ ๓๕) พยานที่อาจทำให้การสอบสวนล่าช้าหรือไม่จำเป็นต่อการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนอาจพิจารณาดสอบสวนได้ (ข้อ ๓๖) และสอบสวนพยานที่อยู่ต่างท้องที่ให้ประธานกรรมการร้องขอให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเพื่อส่งประเด็น (ข้อ ๓๗)

๓. การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา มาตรา ๙๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่าในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาสอดคล้องกับ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๐ เป็นกระบวนการซึ่งเป็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการสอบสวนจะต้องดำเนินการ ซึ่ง กฎ ก.พ. จะกำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๓

๔. การประชุมเพื่อพิจารณาเพื่อลงมติ (ข้อ ๓๘) คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐาน โดยหากพยานหลักฐานรับฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย ก็ให้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ทั้งนี้ องค์ประชุมต้องมีกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด กรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดวินัย ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานสอบสวนตามข้อ ๕๔ เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

๕. บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา (ข้อ ๔๐) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา ก็ให้จัดทำบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามแบบบันทึกแจ้งข้อกล่าวหา (ดว.๕) อันมีสาระสำคัญดังนี้ ระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการใด เมื่อใด ใดๆ เป็นความผิดวินัยในกรณีใด สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยระบุชื่อพยานด้วยหรือไม่ก็ได้ และแจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ สิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐาน เพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้ โดยให้ทำบันทึกเป็น ๒ ฉบับ

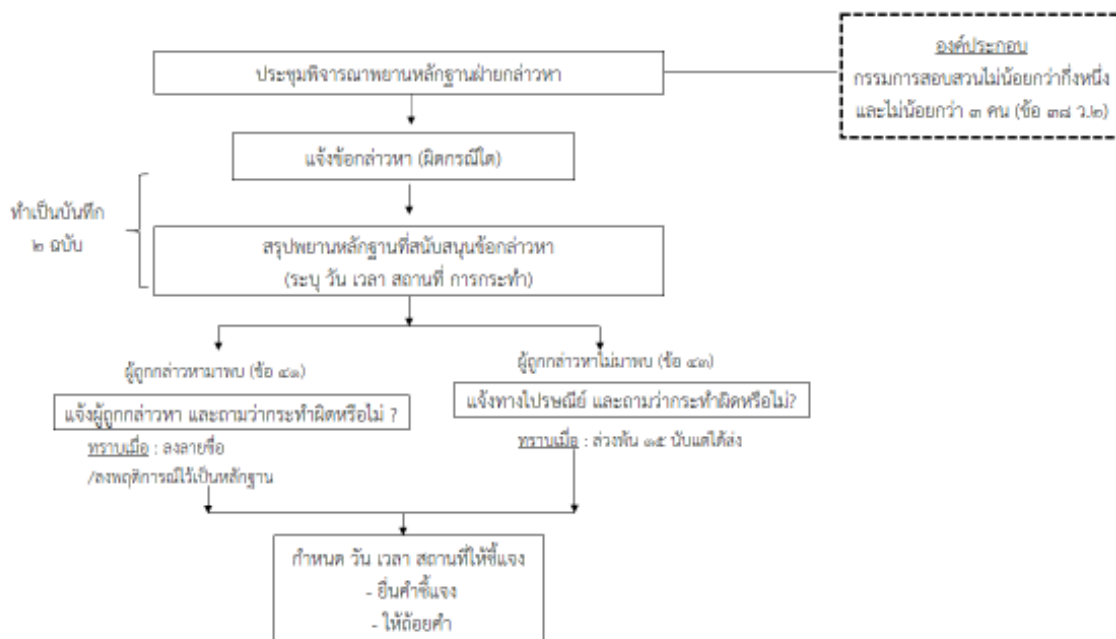
เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา ๑ ฉบับ ในการแจ้งข้อกล่าวหาฯ ควรจะมีการ สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะยอมรับสารภาพว่ากระทำความผิดตามที่ปรากฏพยานหลักฐานหรือไม่ หากรับสารภาพ คณะกรรมการสอบสวนจะพิจารณาลงมติเพื่อทำรายงานการสอบสวนก็ได้ แต่หากผู้ถูกกล่าวหาไม่รับสารภาพ ก็จะต้องแจ้งวิธีการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

๖. วิธีการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

๖.๑ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยตรงตามข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาเพื่อรับทราบข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่ สนับสนุนข้อกล่าวหา ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาแล้วจึงให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ ในบันทึกทั้ง ๒ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน แต่หากผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อ ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ และถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหาแล้ว จากนั้นจึงส่ง บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐาน ของทางราชการของผู้ถูกกล่าวหา

๖.๒ แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ตามข้อ ๔๓ จะใช้ สำหรับในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนเรียก ก็ให้ส่งบันทึกการ แจ้งข้อกล่าวหาจำนวน ๑ ฉบับ ไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่อาศัยที่ปรากฏตามหลักฐานของ ทางราชการของผู้ถูกกล่าวหาเมื่อล่วงพ้น ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อ กล่าวหาแล้ว

๗. สรุปกระบวนการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน



๘. การให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เป็นกระบวนการสืบเนื่องมาจากการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา ตลอดจนให้สิทธิในการนำสืบหรืออ้างพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อหักล้างพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาได้ ตามข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ กรณีที่ไม่สามารถชี้แจงได้ภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ผู้ถูกกล่าวหาอาจขอให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณากำหนดใหม่ก็ได้ตามข้อ ๔๔ ทั้งนี้ผู้ถูกกล่าวหาต้องร้องขอก่อนครบกำหนดระยะเวลา กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ชี้แจงภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ก็ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา เว้นแต่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นสมควรให้โอกาสชี้แจงเพื่อประโยชน์แห่งความเป็นธรรมตามข้อ ๔๗

๙. การทำรายงานการสอบสวน (ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานและรับฟังคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องทำการประชุมเพื่อพิจารณาทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ครบทุกข้อกล่าวหา และทุกประเด็นเพื่อพิจารณาและมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหาหรือไม่ หากเป็นความผิดวินัยจะเป็นความผิดวินัยตามบทบัญญัติใด และควรได้รับโทษสถานใด จากนั้นจึงจัดทำรายงานการสอบสวนเพื่อเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาต่อไป ทั้งนี้องค์ประชุมในการพิจารณากรณีนี้ต้องไม่น้อยกว่าสามคนและไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการสอบสวนทั้งหมด โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๙.๑ สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน

๙.๒ วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐาน

๙.๓ ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ทั้งนี้ ในรายงานการสอบสวนกรรมการสอบสวนต้องลงลายมือชื่อทุกคน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ก็ให้ประธานกรรมการบันทึกเหตุอันไว้ และสำหรับในกรณีที่กรรมการใดมีความเห็นแย้งก็ให้ระบุความเห็นนั้นไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย ซึ่งความเห็นโดยละเอียดจะเป็นหนังสือแนบท้ายรายงานการสอบสวนก็ได้

๔. คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้อง (Vocabulary)

ชื่อตำแหน่งในส่วนกลาง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	Minister of Interior
รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย	Deputy Minister of Interior
ผู้ช่วยรัฐมนตรี	Vice Minister of Interior
ที่ปรึกษารัฐมนตรี	Advisor to the Minister
เลขานุการรัฐมนตรี	Secretary to the Minister
ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี	Assistant Secretary to the Minister
ปลัดกระทรวงมหาดไทย	Permanent Secretary for Interior
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย	Deputy Permanent Secretary for Interior
อธิบดีกรมการปกครอง	Director-General of Department of Provincial Administration
รองอธิบดีกรมการปกครอง	Deputy Director-General for Administrative and Work Systems Development Affairs
ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน	
รองอธิบดีกรมการปกครอง	Deputy Director-General for Provincial Administration Affairs
ฝ่ายการปกครองท้องที่	
รองอธิบดีกรมการปกครอง	Deputy Director-General for Security Affairs
ฝ่ายความมั่นคง	
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	Security Affairs Senior Specialist (Plan and Policy Analyst, Expert Level)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)	Law Senior Specialist (Legal Officer, Expert Level)
หัวหน้าสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง	DOPA Chief Inspector
ผู้ตรวจราชการกรม	DOPA Inspector
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการข่าว (นักการข่าวเชี่ยวชาญ)	Intelligence Affairs Senior Specialist (Intelligence Officer, Expert Level)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	Registration Administration Senior Specialist (Plan and Policy Analyst, Expert Level)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบข้อมูล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ)	Information Technology and Data System Senior Specialist (Computer Technical Officer, Expert Level)

อธิการวิทยาลัยการปกครอง	Rector of Institute of Administration Development
รองอธิการวิทยาลัยการปกครอง	Vice Rector of Institute of Administration Development
หัวหน้าสำนักอธิการวิทยาลัยการปกครอง	Chief of the Rector's Office
ผู้อำนวยการสำนัก	Bureau Director; Director of Bureau of
ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน	Division Director; Director of Division of
เลขาธิการกรมการปกครอง	Secretary to Department of Provincial Administration
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	Chief of Public Sector Development Group
หัวหน้ากลุ่มงานตรวจและประสานราชการ	Chief of DOPA Inspection and Coordination
กรมการปกครอง	
หัวหน้ากลุ่ม	Chief ofGroup,
หัวหน้าฝ่าย	Chief ofSubdivision, Chief of Subdivision of....., Subdivision Chief
หัวหน้างาน	Chief ofSection, Chief of Section of, Section Chief
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ	Governing Officer, Senior Professional Level
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	Governing Officer, Professional Level
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ	Governing Officer, Practitioner Level
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	Plan and Policy Analyst, Senior Professional Level
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	Plan and Policy Analyst, Professional Level
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	Plan and Policy Analyst, Practitioner Level
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	Foreign Relations Officer, Senior Professional Level
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	Foreign Relations Officer, Professional Level
นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	Foreign Relations Officer, Practitioner Level
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	Public Relations Officer, Senior Professional Level
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	Public Relations Officer, Professional Level
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	Public Relations Officer, Practitioner Level
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	General Administration Officer, Senior Professional Level
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	General Administration Officer, Professional Level
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	General Administration Officer, Practitioner Level
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	Human Resource Officer, Senior Professional Level
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	Human Resource Officer, Professional Level
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	Human Resource Officer, Practitioner Level
นักการข่าวชำนาญการพิเศษ	Intelligence Officer, Senior Professional Level

นักการข่าวชำนาญการ	Intelligence Officer, Professional Level
นักการข่าวปฏิบัติการ	Intelligence Officer, Practitioner Level
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	Finance and Accounting Analyst, Senior Professional Level
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	Finance and Accounting Analyst, Professional Level
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	Finance and Accounting Analyst, Practitioner Level
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	Internal Auditor, Senior Professional Level
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	Internal Auditor, Professional Level
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	Internal Auditor, Practitioner Level
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	Supply Analyst, Senior Professional Level
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	Supply Analyst, Professional Level
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	Supply Analyst, Practitioner Level
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	Computer Technical Officer, Senior Professional Level
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	Computer Technical Officer, Professional Level
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	Computer Technical Officer, Practitioner Level
บรรณารักษ์ชำนาญการ	Librarian, Professional Level
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	Librarian, Practitioner Level
นิติกรชำนาญการพิเศษ	Legal Officer, Senior Professional Level
นิติกรชำนาญการ	Legal Officer, Professional Level
นิติกรปฏิบัติการ	Legal Officer, Practitioner Level
วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารชำนาญการพิเศษ	Communicative Electrical Engineer, Senior Professional Level
วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารชำนาญการ	Communicative Electrical Engineer, Professional Level
วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารปฏิบัติการ	Communicative Electrical Engineer, Practitioner Level
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	Finance and Accounting Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	Finance and Accounting Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	Supply Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	Supply Officer, Experienced Level
เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน	Assistant Governing Officer, Operational Level
เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญงาน	Assistant Governing Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	General Service Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	General Service Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานห้องสมุดปฏิบัติงาน	Library Service Officer, Operational Level

เจ้าพนักงานห้องสมุดชำนาญงาน	Library Service Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานสื่อสารปฏิบัติการ	Telecommunications Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานสื่อสารชำนาญงาน	Telecommunications Officer, Experienced Level
เจ้าพนักงานสื่อสารอาวุโส	Telecommunications Officer, Senior Level
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติการ	Electrician, Operational Level
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	Electrician, Experienced Level
นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	Electrician, Senior Level
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	Computer Operator, Operational Level
เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	Computer Operator, Experienced Level
นายช่างภาพปฏิบัติการ	Photographer, Operational Level
นายช่างภาพชำนาญงาน	Photographer, Experienced Level
นายช่างศิลป์ปฏิบัติการ	Graphic Designer, Operational Level
นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	Graphic Designer, Experienced Level
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	Audio-Visual Officer, Operational Level
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	Audio-Visual Officer, Experienced Level
โภชนากรปฏิบัติการ	Nutrition Officer, Operational Level
โภชนากรชำนาญงาน	Nutrition Officer, Experienced Level

ชื่อตำแหน่งในส่วนภูมิภาค

ระดับจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด	Governor
รองผู้ว่าราชการจังหวัด	Vice Governor
ปลัดจังหวัด	Deputy Governor
เจ้าจังหวัด	Chief of Provincial Administration Group
(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)	(Governing Officer, Senior Professional Level)
เสนาบดีจังหวัด	Chief of Finance and Accounting Group
(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)	(Finance and Accounting Analyst, Senior Professional Level)
เสนาบดีจังหวัด	Chief of Finance and Accounting Group
(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ)	(Finance and Accounting Analyst, Professional Level)

เสมียนตราจังหวัด	Chief of Finance and Accounting Group
(เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส)	(Finance and Accounting Officer, Senior Level)
ป้องกันจังหวัด	Chief of Security Affairs Group
(เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ)	(Governing Officer, Senior Professional Level)
ผู้ช่วยเจ้าจังหวัด	Assistant Chief of Provincial Administration Group
ผู้ช่วยเสมียนตราจังหวัด	Assistant Chief of Finance and Accounting Group
ผู้ช่วยป้องกันจังหวัด	Assistant Chief of Security Affairs Group
นิติกรประจำจังหวัด	Provincial Legal Officer

ระดับอำเภอ

นายอำเภอ	Chief District Officer
ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	Minor Chief District Officer
ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง	Senior Assistant Chief District Officer as Chief of Administration Group
ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานปกครอง	Senior Assistant Chief District Officer as Chief of Administration Section
ปลัดอำเภออาวุโส	Senior Assistant Chief District Officer
ปลัดอำเภอ	Assistant Chief District Officer
ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำตำบล	Chief Subdistrict Officer
นายทะเบียนอำเภอ	District Registrar
ผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอ	Assistant District Registrar
นายทะเบียนตำบล	Subdistrict Registrar
ผู้ช่วยนายทะเบียนตำบล	Assistant Subdistrict Registrar
เสมียนตราอำเภอ	District Finance and Accounting Officer
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและบัตร	Chief of Registration and Identification Card Section
หัวหน้าฝ่ายความมั่นคง	Chief of Security Affairs Section
หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก	Chief of Justice Enhance Section
เจ้าหน้าที่ปกครอง	Assistant Governing Officer
สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน (อส.)	Territorial Defense Volunteer
สมาชิกไทยอาสาป้องกันชาติ (ทส.ปช.)	National Defense Volunteer

ลูกเสือชาวบ้าน (ลส.ชบ.)	Volunteer Scout
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	Civil Defense Volunteer
ชุดรักษาความปลอดภัยหมู่บ้าน (ชรบ.)	Village Security Team
กำนัน	Subdistrict Headman
ผู้ใหญ่บ้าน	Village Headman
สารวัตรกำนัน	Assistant Subdistrict Headman
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน	Assistant Village Headman
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายความมั่นคง	Assistant Village Headman for Security Affairs
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ	Assistant Village Headman for Order Maintenance
แพทย์ประจำตำบล	Subdistrict Medical Practitioner
คณะกรรมการหมู่บ้าน	Village Committee
คณะกรรมการกลางหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)	Central Committee of the Village for Voluntary Development and Self-Defense

ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ	Clerk
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	Assistant Finance and Accounting Officer
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analyst
เจ้าหน้าที่สื่อสาร	Assistant Communication Officer
ล่าม	Translator

ชื่อตำแหน่งลูกจ้าง

คนครัว	Cook
กะลาสี	Sailor
คนงาน	Worker
นักรักษาโรง	Janitor
นายท้ายเรือยนต์	Steersman
ผู้ช่วยนายทะเบียนตำบล	Assistant Subdistrict Registrar
พนักงานเก็บเอกสาร	Archivist
พนักงานขับรถยนต์	Driver

พนักงานบริการอัดสำเนา	Copying Service Provider
พนักงานประปา	Plumber
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓	Typist Level 3
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๔	Typist Level 4
พนักงานรับโทรศัพท์	Operator
ยาม	Guard
ล่าม	Translator

คำศัพท์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระทรวง

กระทรวงกลาโหม	Ministry of Defence
กระทรวงการคลัง	Ministry of Finance
กระทรวงการต่างประเทศ	Ministry of Foreign Affairs
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	Ministry of Agriculture and Cooperatives
กระทรวงคมนาคม	Ministry of Transport
กระทรวงพาณิชย์	Ministry of Commerce
กระทรวงยุติธรรม	Ministry of Justice
กระทรวงแรงงาน	Ministry of Labour
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Ministry of Science and Technology
กระทรวงพลังงาน	Ministry of Energy
กระทรวงศึกษาธิการ	Ministry of Education
กระทรวงสาธารณสุข	Ministry of Public Health
กระทรวงอุตสาหกรรม	Ministry of Industry
กระทรวงวัฒนธรรม	Ministry of Cultural
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	Ministry of Social Development and Human Security
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	Ministry of Natural Resources and Environment
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	Ministry of Tourism and Sport
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	Ministry of Information and Communication Technology
กระทรวงมหาดไทย	Ministry of Interior
สำนักนายกรัฐมนตรี	Office of the Prime Minister

หน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	Office of the Permanent Secretary, Ministry of Interior
สำนักงานรัฐมนตรี	Office of the Secretary to the Minister
กรมการปกครอง	Department of Provincial Administration
กรมการพัฒนาชุมชน	Community Development Department
กรมที่ดิน	Department of Lands
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	Department of Disaster Prevention and Mitigation
กรมโยธาธิการและผังเมือง	Department of Public Works and Town & Country Planning
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	Department of Local Administration

รัฐวิสาหกิจ

การไฟฟ้านครหลวง	The Metropolitan Electricity Authority
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	Provincial Electricity Authority
การประปานครหลวง	The Metropolitan Waterworks Authority
การประปาส่วนภูมิภาค	Provincial Waterworks Authority
องค์การตลาด	The Market Organization

รายชื่อจังหวัด/อำเภอ

จังหวัด / อำเภอ

กระบี่

เมืองกระบี่
อ่าวลึก
เหนือคลอง
เกาะลันตา
คลองท่อม
เขาพนม
ลำทับ
ปลายพระยา

Province / District

KRABI

MUEANG KRABI
AO LUEK
NUEA KHLONG
KO LANTA
KHLONG THOM
KHAO PHANOM
LAM THAP
PLAI PHRAYA

กาญจนบุรี

เมืองกาญจนบุรี
ท่าม่วง

ท่ามะกา
พนมทวน

KANCHANABURI

MUEANG KANCHANABURI
THA MUANG

THA MAKHA
PHANOM THUAN

ทองผาภูมิ
 ไทรโยค
 บ่อพลอย
 สังขละบุรี
 ศรีสวัสดิ์
 เลาขวัญ
 ด่านมะขามเตี้ย
 หนองปรือ
 ห้วยกระเจา

กาฬสินธุ์

เมืองกาฬสินธุ์
 กมลาไสย
 กุฉินารายณ์
 เขาวง
 คำม่วง
 ฆ้องชัย
 ดอนจาน
 ท่าคันโท
 นาคู
 นามน
 ยางตลาด
 ร่องคำ
 สมเด็จ
 สหัสขันธ์
 สามชัย
 หนองกุงศรี
 ห้วยผึ้ง
 ห้วยเม็ก

กำแพงเพชร

เมืองกำแพงเพชร
 โกสัมพีนคร
 ขามเฒ่า
 คลองขลุง
 คลองลาน
 ท-rayทองวัฒนา
 ไทรงาม
 บึงสามัคคี
 ปางศิลาทอง
 พรานกระต่าย
 ลานกระบือ

THONG PHA PHUM
 SAI YOK
 BO PHLOI
 SANGKHLA BURI
 SI SAWAT
 LAO KHWAN
 DAN MAKHAM TIA
 NONG PRUE
 HUAI KRACHAO

KALASIN

MUEANG KALASIN
 KAMALASAI
 KUCHINARAI
 KHAO WONG
 KHAM MUANG
 KHONG CHAI
 DON CHAN
 THA KHANTHO
 NA KHU
 NA MON
 YANG TALAT
 RONG KHAM
 SOMDET
 SAHATSAKHAN
 SAM CHAI
 NONG KUNG SI
 HUAI PHUNG
 HUAI MEK

KAMPHAENG PHET

MUEANG KAMPHAENG PHET
 KOSAMPHI NAKHON
 KHANU WORALAKSABURI
 KHLONG KHLUNG
 KHLONG LAN
 SAI THONG WATTHANA
 SAI NGAM
 BUENG SAMAKKHI
 PANG SILA THONG
 PHRAN KRATAI
 LAN KRABUE

ขอนแก่น

เมืองขอนแก่น
 กระนวน
 เขาสวนกวาง
 โศภโพนไชย
 ชนบท
 ซำสูง
 ชุมแพ
 น้ำพอง
 โนนศิลา
 บ้านไผ่
 บ้านฝาง
 บ้านแฮด
 เปือยน้อย
 พระยืน
 พล
 ภูผาม่าน
 ภูเวียง
 มัญจาคีรี
 แวงน้อย
 แวงใหญ่
 สีชมพู
 หนองนาคำ
 หนองเรือ
 หนองสองห้อง
 อุบลรัตน์
 เวียงเก่า

จันทบุรี

เมืองจันทบุรี
 แก่งหางแมว
 ชลุม
 เขาคิชฌกูฏ
 ท่าใหม่
 นายายอาม
 โป่งน้ำร้อน
 มะขาม
 สอยดาว
 แหลมสิงห์

ฉะเชิงเทรา

เมืองฉะเชิงเทรา

KHON KAEN

MUEANG KHON KAEN
 KRANUAN
 KAO SUAN KWANG
 KHOK PHO CHAI
 CHONNABOT
 SUM SUNG
 CHUM PHAE
 NAM PHONG
 NON SILA
 BAN PHAI
 BAN FANG
 BAN HAT
 PUEAI NOI
 PHRA YUEN
 PHON
 PHU PHA MAN
 PHU WIANG
 MANCHA KHIRI
 WAENG NOI
 WAENG YAI
 SI CHOMPHU
 NONG NA KHAM
 NONG RUEA
 NONG SONG HONG
 UBOLRATANA
 WIANG KAO

CHANTHABURI

MUEANG CHANTHABURI
 KAENG HANG MAEO
 KHLUNG
 KHAO KITCHAKUT
 THA MAI
 NA YAI AM
 PONG NAM RON
 MAKHAM
 SOI DAO
 LAEM SING

CHACHOENGSAO

MUEANG CHACHOENGSAO

คลองเขื่อน	KHLONG KHUEAN
ท่าตะเกียบ	THA TAKIAP
บางคล้า	BANG KHLA
บางน้ำเปรี้ยว	BANG NAM PRIAO
บางปะกง	BANG PAKONG
บ้านโพธิ์	BAN PHO
แปลงยาว	PLAENG YAO
พนมสารคาม	PHANOM SARAKHAM
ราชสาส์น	RATCHASAN
สนามชัยเขต	SANAM CHAI KET
ชลบุรี	CHON BURI
เมืองชลบุรี	MUEANG CHON BURI
เกาะจันทร์	KO CHAN
เกาะสีชัง	KO SICHANG
บ่อทอง	BO THONG
บางละมุง	BANG LAMUNG
บ้านบึง	BAN BUENG
พนัสนิคม	PHANAT NIKHOM
พานทอง	PHAN THONG
ศรีราชา	SI RACHA
สัตหีบ	SATTAHIP
หนองใหญ่	NONG YAI
ชัยนาท	CHAI NAT
เมืองชัยนาท	MUEANG CHAI NAT
เนินขาม	NOEN KHAM
มโนรมย์	MANOROM
วัดสิงห์	WAT SING
สรรคบุรี	SANKHABURI
สรรพยา	SAPPHAYA
หันคา	HANKHA
หนองมะโมง	NONG MAMONG
ชัยภูมิ	CHAIYAPHUM
เมืองชัยภูมิ	MUEANG CHAIYAPHUM
เกษตรสมบูรณ์	KASET SOMBUN
แก่งคร้อ	KAENG KHRO
คอนสวรรค์	KHON SAWAN
คอนสาร	KHON SAN
จัตุรัส	CHATTURAT
ซับใหญ่	SAP YAI
เทพสถิต	THEP SATHIT

เนินสง่า
บ้านเขว้า
บ้านแท่น
บำเหน็จณรงค์
ภักดีชุมพล
ภูเขียว
หนองบัวแดง
หนองบัวระเหว

ชุมพร

เมืองชุมพร
ท่าแซะ
ทุ่งตะโก
ปะทิว
พะโต๊ะ
ละแม
สวี
หลังสวน

เชียงราย

เมืองเชียงราย
ขุนตาล
เชียงของ
เชียงแสน
ดอยหลวง
เทิง
ป่าแดด
พญาเม็งราย
พาน
แม่จัน
แม่สรวย
แม่ฟ้าหลวง
แม่ลาว
แม่สาย
เวียงแก่น
เวียงชัย
เวียงเชียงรุ้ง
เวียงป่าเป้า

เชียงใหม่

เมืองเชียงใหม่
กัลยาณิวัฒนา
จอมทอง

NOEN SA-NGA
BAN KHWAO
BAN THAEN
BAMNET NARONG
PHAKDI CHUMPHON
PHU KHIAO
NONG BUA DAENG
NONG BUA RAWE

CHUMPHON

MUEANG CHUMPHON
THA SAE
THUNG TAKO
PATHIO
PHATO
LAMAE
SAWI
LANG SUAN

CHIANG RAI

MUEANG CHIANG RAI
KHUN TAN
CHIANG KHONG
CHIANG SAEN
DOI LUANG
THOENG
PA DAET
PHAYA MENGRAI
PHAN
MAE CHAN
MAE SUAI
MAE FA LUANG
MAE LAO
MAE SAI
WIANG KAEN
WIANG CHAI
WIANG CHIANG RUNG
WIANG PA PAO

CHIANG MAI

MUEANG CHIANG MAI
GALYANI VADHANA
CHOM THONG

เชียงใหม่	CHIANG DAO
ไชยปราการ	CHAI PRAKAN
ดอยเต่า	DOI TAO
ดอยสะเก็ด	DOI SAKET
ดอยหล่อ	DOI LO
ฝาง	FANG
พร้าว	PHRAO
แม่แจ่ม	MAE CHAEM
แม่แตง	MAE TAENG
แม่ริม	MAE RIM
แม่วาง	MAE WANG
แม่อน	MAE ON
แม่าย	MAE AI
เวียงแหง	WIANG HAENG
สะเมิง	SAMOENG
สันกำแพง	SAN KAMPHAENG
สันทราย	SAN SAI
สันป่าตอง	SAN PA TONG
สารภี	SARAPHI
หางดง	HANG DONG
อมก๋อย	OMKOI
ฮอด	HOT
ตรัง	TRANG
เมืองตรัง	MUEANG TRANG
กันตัง	KANTANG
นาโยง	NA YONG
ปะเหลียน	PALIAN
ย่านตาขาว	YAN TA KHOA
รัษฎา	RATSADA
วังวิเศษ	WANG WISSET
สิเกา	SIKAO
ห้วยยอด	HUAI YOT
หาดสำราญ	HAT SAMRAN
ตราด	TRAT
เมืองตราด	MUEANG TRAT
เกาะกูด	KO KUT
เกาะช้าง	KO CHANG
เขาสมิง	KHAO SAMING
คลองใหญ่	KHLONG YAI
บ่อไร่	BO RAI

แหลมงอบ
ตาก

เมืองตาก
ท่าสองยาง
บ้านตาก
พบพระ
แม่ระมาด
แม่สอด
วังเจ้า
สามเงา
อุ้มผาง

นครนายก

เมืองนครนายก
บ้านนา
ปากพลี
องครักษ์

นครปฐม

เมืองนครปฐม
กำแพงแสน
ดอนตูม
นครชัยศรี
บางเลน
พุทธมณฑล
สามพราน

นครพนม

เมืองนครพนม
ท่าอุเทน
ธาตุพนม
นาแก
นาทม
นาหว้า
บ้านแพง
ปลาปาก
โพนสวรรค์
เรณูนคร
วังยาง
ศรีสงคราม

นครราชสีมา

เมืองนครราชสีมา

LAM NGOP

TAK

MUEANG TAK
THA SONG YANG
BAN TAK
PHOP PHRA
MAE RAMAT
MAE SOT
WANG CHAO
SAM NGAO
UMPHANG

NAKHON NAYOK

MUEANG NAKHON NAYOK
BAN NA
PAK PHLI
ONGKHARAK

NAKHON PATHOM

MUEANG NAKHON PATHOM
KAMPHAENG SAEN
DON TUM
NAKHON CHAISI
BANG LEN
PHUTTHAMONTHON
SAM PHARN

NAKHON PHANOM

MUEANG NAKHON PHANOM
THA UTHEN
THAT PHANOM
NA KAE
NA THOM
NA WA
BAN PHAENG
PLA PAK
PHON SAWAN
RENU NAKHON
WANG YANG
SI SONGKHRAM

NAKHON RATCHASIMA

MUEANG NAKHON RATCHASIMA

แก้งสนามนาง
 ขามทะเลสอ
 ขามสะแกแสง
 คง
 ครบุรี
 จักราช
 เฉลิมพระเกียรติ
 ชุมพวง
 โชคชัย
 ด่านขุนทด
 เทพารักษ์
 โนนแดง
 โนนไทย
 โนนสูง
 บัวลาย
 บัวใหญ่
 บ้านเหลื่อม
 ประทาย
 ปักธงชัย
 ปากช่อง
 พระทองคำ
 พิมาย
 เมืองยาง
 ลำทะเมนชัย
 วังน้ำเขียว
 สีคิ้ว
 สีดา
 สูงเนิน
 เสิงสาง
 หนองบุญมาก
 ห้วยแถลง

นครศรีธรรมราช

เมืองนครศรีธรรมราช
 ขนอม
 จุฬารักษ์
 ฉวาง
 เฉลิมพระเกียรติ
 ชะอวด
 ชำกลาง
 เขียวใหญ่

KAENG SANAM NANG
 KHAM THALE SO
 KHAM SAKAESAENG
 KHONG
 KHON BURI
 CHAKKARAT
 CHALOERM PHRA KIAT
 CHUM PHUANG
 CHOK CHAI
 DAN KHUN THOT
 THEPHARAK
 NON DAENG
 NON THAI
 NON SUNG
 BUA LAI
 BUA YAI
 BAN LUEAM
 PRATHAI
 PAK THONG CHAI
 PAK CHONG
 PHRA THONG KHAM
 PHIMAI
 MUEANG YANG
 LAM THAMENCHAI
 WANG NAM KHIAO
 SIKHIO
 SIDA
 SUNG NOEN
 SOENG SANG
 NONG BUNNAK
 HUAI THALAENG

NAKHON SI THAMMARAT

MUEANG NAKHON SI THAMMARAT
 KHANOM
 CHULABHORN
 CHAWANG
 CHALERM PRA KIAT
 CHA-UAT
 CHANG KLANG
 CHIAN YAI

ถ้าพรรณรา	THAM PHANNARA
ท่าศาลา	THA SALA
ทุ่งสง	THUNG SONG
ทุ่งใหญ่	THUNG YAI
นบพิตำ	NOPPHITAM
นาบอน	NA BON
บางขัน	BANG KHAN
ปากพนัง	PAK PHANANG
พรหมคีรี	PHROM KHIRI
พระพรหม	PHRA PHROM
พิปูน	PHIPUN
ร่อนพิบูลย์	RON PHIBUN
ลานสกา	LAN SAKA
สิชล	SICHON
หัวไทร	HUA SAI
นครสวรรค์	NAKHON SAWAN
เมืองนครสวรรค์	MUEANG NAKHON SAWAN
เก้าเลี้ยว	KAO LIAO
โกรกพระ	KROK PHRA
ชุมตาบง	CHUM TA BONG
ชุมแสง	CHUM SAENG
ตากฟ้า	TAK FA
ตากลี	TAKHLI
ท่าตะโก	THA TAKO
บรรพตพิสัย	BANPHOT PHISAI
พยุหะคีรี	PHAYUHA KHIRI
ไพศาลี	PHAISALI
แม่เปิน	MAE POEN
แม่वंก	MAE WONG
ลาดยาว	LAT YAO
หนองบัว	NONG BUA
นนทบุรี	NONTHABURI
เมืองนนทบุรี	MUEANG NONTHABURI
ไทรน้อย	SAI NOI
บางกรวย	BANG KRUI
บางบัวทอง	BANG BUA THONG
บางใหญ่	BANG YAI
ปากเกร็ด	PAK KRET
นราธิวาส	NARATHIWAT
เมืองนราธิวาส	MUEANG NARATHIWAT

เจาะไอร้อง	CHO-AIRONG
จะแนะ	CHANAE
ตากใบ	TAK BAI
บาเจาะ	BACHO
ยี่งอ	YI-NGO
ระแงะ	RA-NGAE
รือเสาะ	RUESO
แว้ง	WAENG
ศรีสาคร	SI SAKHON
สุคีริน	SUKHIRIN
สุโงโก-ลก	SU-NGAI KOLOK
สุโงปาดี	SU-NGAI PADI
น่าน	NAN
เมืองน่าน	MUEANG NAN
เฉลิมพระเกียรติ	CHALERM PRA KIAT
เชียงกลาง	CHIANG KLANG
ท่าวังผา	THA WANG PHA
ทุ่งช้าง	THUNG CHANG
นาน้อย	NA NOI
นาหมื่น	NA MUEN
บ่อเกลือ	BO KLUEA
บ้านหลวง	BAN LUANG
ปัว	PUA
ภูเพียง	PHU PHIANG
แม่จริม	MAE CHARIM
เวียงสา	WIANG SA
สองแคว	SONG KHWAE
สันติสุข	SANTI SUK
บุรีรัมย์	BURI RAM
เมืองบุรีรัมย์	MUEANG BURI RAM
กระสัง	KRASANG
คูเมือง	KHU MUEANG
แคนดง	KHAEN DONG
เฉลิมพระเกียรติ	CHALERM PRA KIAT
ชำนิ	CHAMNI
นางรอง	NANG RONG
นาโพธิ์	NA PHO
โนนดินแดง	NON DIN DAENG
โนนสุวรรณ	NON SUWAN
บ้านกรวด	BAN KRUA

บ้านด่าน	BAN DAN
บ้านใหม่ไชยพจน์	BAN MAI CHAIYAPHOT
ประโคนชัย	PRAKHON CHAI
ปะคำ	PA KHAM
พลับพลาชัย	PHLAPPHLA CHAI
พุทไธสง	PHUTTHAISONG
ละหานทราย	LAHAN SAI
ลำปลายมาศ	LAM PLAI MAT
สตึก	SATUEK
หนองกี่	NONG KI
หนองหงส์	NONG HONG
ห้วยราช	HUAI RAT
บึงกาฬ	BUENG KAN
เมืองบึงกาฬ	MUEANG BUENG KAN
พรเจริญ	PHON CHAROEN
โซ่พิสัย	SO PHISAI
เซกา	SEKA
ปากคาด	PAK KHAT
บึงโขงหลง	BUENG KHONG LONG
ศรีวิไล	SI WILAI
บุ่งคล้า	BUNG KHLA
ปทุมธานี	PATHUM THANI
เมืองปทุมธานี	MUEANG PATHUM THANI
คลองหลวง	KHLONG LUANG
ธัญบุรี	THANYABURI
ลาดหลุมแก้ว	LAT LUM KAEO
ลำลูกกา	LAM LUK KA
สามโคก	SAM KHOK
หนองเสือ	NONG SUEA
ประจวบคีรีขันธ์	PRACHUAP KHIRI KHAN
เมืองประจวบคีรีขันธ์	MUEANG PRACHUAP KHIRI KHAN
กุยบุรี	KUI BURI
ทับสะแก	THAP SAKAE
บางสะพาน	BANG SAPHAN
บางสะพานน้อย	BANG SAPHAN NOI
ปราณบุรี	PRAN BURI
สามร้อยยอด	SAM ROI YOT
หัวหิน	HUA HIN
ปราจีนบุรี	PRACHIN BURI
เมืองปราจีนบุรี	MUEANG PRACHIN BURI

กบินทร์บุรี	KABIN BURI
นาดี	NA DI
บ้านสร้าง	BAN SANG
ประจันตคาม	PRACHANTAKHAM
ศรีมหาโพธิ	SI MAHA PHOT
ศรีมโหสถ	SI MAHO SOT
ปัตตานี	PATTANI
เมืองปัตตานี	MUEANG PATTANI
กะพ้อ	KAPHO
โคกโพธิ์	KHOK PHO
ทุ่งยางแดง	THUNG YANG DAENG
ปะนาเระ	PANARE
มายอ	MAYO
แม่ลาน	MAE LAN
ไม้แก่น	MAI KAEN
ยะรัง	YARANG
ยะหริ่ง	YARING
สายบุรี	SAI BURI
หนองจิก	NONG CHIK
พระนครศรีอยุธยา	PHRA NAKHON SI AYUTTHAYA
พระนครศรีอยุธยา	PHRA NAKHON SI AYUTTHAYA
ท่าเรือ	THA RUEA
นครหลวง	NAKHON LUANG
บางซ้าย	BANG SAI
บางไทร	BANG SAI
บางบาล	BANG BAN
บางปะหัน	BANG PAHAN
บางปะอิน	BANG PA-IN
บ้านแพรก	BAN PHRAEK
ผักไห่	PHAK HAI
ภาชี	PHACHI
มหาราช	MAHA RAT
ลาดบัวหลวง	LAT BUA LUANG
วังน้อย	WANG NOI
เสนา	SENA
อุทัย	UTHAI
พะเยา	PHAYAO
เมืองพะเยา	MUEANG PHAYAO
จุน	CHUN
เชียงคำ	CHIANG KHAM

เชียงใหม่	CHIANG MUAN
ดอกคำใต้	DOK KHAMTAI
ปง	PONG
ภูกามยาว	PHU KAMYAO
ภูซาง	PHU SANG
แม่ใจ	MAE CHAI
พังงา	PHANG-NGA
เมืองพังงา	MUEANG PHANG-NGA
กะปง	KAPONG
เกาะยาว	KO YAO
คุระบุรี	KHURA BURI
ตะกั่วทุ่ง	TAKUA THUNG
ตะกั่วป่า	TAKUA PA
ทับปุด	THAP PUT
ท้ายเหมือง	THAI MUEANG
พัทลุง	PHATTHALUNG
เมืองพัทลุง	MUEANG PHATTHALUNG
กงหรา	KONG RA
เขาชัยสน	KHAO CHAISON
บางแก้ว	BANG KAEO
ตะโหมด	TAMOT
ควนขนุน	KHUAN KHANUN
ศรีนครินทร์	SRINAGARINDRA
ศรีบรรพต	SI BANPHOT
ป่าพะยอม	PA PHAYOM
ปากพะยูน	PAK PHAYUN
ป่าบอน	PA BON
พิจิตร	PHICHIT
เมืองพิจิตร	MUEANG PHICHIT
ดงเจริญ	DONG CHAROEN
ตะพานหิน	TAPHAN HIN
ทับคล้อ	THAP KHLO
บางมูลนาก	BANG MUN NAK
บึงนาราง	BUENG NA RANG
โพทะเล	PHO THALE
โพธิ์ประทับช้าง	PHO PRATHAP CHANG
วชิรบารมี	WACHIRABARAMI
วังทรายพูน	WANG SAI PHUN
ซากเหล็ก	SAK LEK
สามง่าม	SAM NGAM

พิษณุโลก

เมืองพิษณุโลก
 ชาติตระการ
 นครไทย
 เนินมะปราง
 บางกระทู้
 บางระกำ
 พรหมพิราม
 วังทอง
 วัดโบสถ์

เพชรบุรี

เมืองเพชรบุรี
 แก่งกระจาน
 เขาย้อย
 ชะอำ
 ท่ายาง
 บ้านลาด
 บ้านแหลม
 หนองหญ้าปล้อง

เพชรบูรณ์

เมืองเพชรบูรณ์
 เขาค้อ
 ชนแดน
 น้ำหนาว
 บึงสามพัน
 วังโป่ง
 วิเชียรบุรี
 ศรีเทพ
 หนองไผ่
 หล่มเก่า
 หล่มสัก

แพร่

เมืองแพร่
 เด่นชัย
 ร้องกวาง
 ลอง
 วังชิ้น
 สอง
 สูงเม่น
 หนองม่วงไข่

PHITSANULOK

MUEANG PHITSANULOK
 CHAT TRAKAN
 NAKHON THAI
 NOEN MAPRANG
 BANG KRATHUM
 BANG RAKAM
 PHROM PHIRAM
 WANG THONG
 WAT BOT

PHETCHABURI

MUEANG PHETCHABURI
 KAENG KRACHAN
 KHAO YOI
 CHA-AM
 THA YANG
 BAN LAT
 BAN LAEM
 NONG YA PLONG

PHETCHABUN

MUEANG PHETCHABUN
 KHAO KHO
 CHON DAEN
 NAM NAO
 BUNG SAM PHAN
 WANG PONG
 WICHIAN BURI
 SI THEP
 NONG PHAI
 LOM KAO
 LOM SAK

PHRAE

MUEANG PHRAE
 DEN CHAI
 RONG KWANG
 LONG
 WANG CHIN
 SONG
 SUNG MEN
 NONG MUANG KHAI

ภูเก็ต

เมืองภูเก็ต
กะทู้
ถลาง

มหาสารคาม

เมืองมหาสารคาม
กันทรวิชัย
กุตุรัง
แกดำ
โกสุมพิสัย
ชื่นชม
เชียงยืน
นาเชือก
นาดูน
บรบือ
พยัคฆภูมิพิสัย
ยางสีสุราช
วาปีปทุม

มุกดาหาร

เมืองมุกดาหาร
คำชะอี
ดงหลวง
ดอนตาล
นิคมคำสร้อย
หนองสูง
ห้วยไร่ใหญ่

แม่ฮ่องสอน

เมืองแม่ฮ่องสอน
ขุนยวม
ปางมะผ้า
ปาย
แม่ลาน้อย
แม่สะเรียง
สบเมย

ยโสธร

เมืองยโสธร
กุตุชุม
ค้อวัง
คำเขื่อนแก้ว
ทรายมูล

PHUKET

MUEANG PHUKET
KATHU
THALANG

MAHA SARAKHAM

MUEANG MAHA SARAKHAM
KANTHARAWICHAI
KUT RANG
KAE DAM
KOSUM PHISAI
CHUEN CHOM
CHIANG YUEN
NA CHUEAK
NA DUN
BORABUE
PHAYAKKHAPHUM PHISAI
YANG SISURAT
WAPI PATHUM

MUKDAHAN

MUEANG MUKDAHAN
KHAMCHA-I
DONG LUANG
DON TAN
NIKHOM KHAM SOI
NONG SUNG
WAN YAI

MAE HONG SON

MUEANG MAE HONG SON
KHUN YUAM
PANG MAPHA
PAI
MAE LA NOI
MAE SARIANG
SOP MOEI

YASOTHON

MUEANG YASOTHON
KUT CHUM
KHO WANG
KHAM KHUEAN KAO
SAI MUN

ไทยเจริญ	THAI CHAROEN
ป่าต้ว	PA TIO
มหาชนะชัย	MAHA CHANA CHAI
เลิงนกทา	LOENG NOK THA
ยะลา	YALA
เมืองยะลา	MUEANG YALA
กรงปินัง	KRONG PINANG
กาบัง	KABANG
ธารโต	THAN TO
บันนังสตา	BANNANG SATA
เบตง	BETONG
ยะหา	YAHA
รามัน	RAMAN
ร้อยเอ็ด	ROI ET
เมืองร้อยเอ็ด	MUEANG ROI ET
เกษตรวิสัย	KASET WISAI
จตุรพักตรพิมาน	CHATURAPHAK PHIMAN
จังหาร	CHANGHAN
เซียงขวัญ	CHIANG KHWAN
ทุ่งเขาหลวง	THUNG KHAO LUANG
ธวัชบุรี	THAWAT BURI
ปทุมรัตต์	PATHUM RAT
พนมไพร	PHANOM PHRAI
โพธิ์ชัย	PHO CHAI
โพนทราย	PHON SAI
โพนทอง	PHON THONG
เมยวดี	MOEI WADI
เมืองสรวง	MUEANG SUANG
ศรีสมเด็จ	SI SOMDET
สุวรรณภูมิ	SUWANNAPHUM
เสลภูมิ	SELAPHUM
หนองพอก	NONG PHOK
หนองฮี	NONG HI
อาจสามารถ	AT SAMAT
ระนอง	RANONG
เมืองระนอง	MUEANG RANONG
กระบุรี	KRA BURI
กะเปอร์	KAPOE
ละอุ่น	LA-UN
สุขสำราญ	SUK SAMRAN

ระยอง

เมืองระยอง
 แกลง
 เขาชะเมา
 นิคมพัฒนา
 บ้านค่าย
 บ้านฉาง
 ปลวกแดง
 วังจันทร์

ราชบุรี

เมืองราชบุรี
 จอมบึง
 ดำเนินสะดวก
 บางแพ
 บ้านคา
 บ้านโป่ง
 ปากท่อ
 โพธาราม
 วัดเพลง
 สวนผึ้ง

ลพบุรี

เมืองลพบุรี
 โคกเจริญ
 โคกสำโรง
 ชัยบาดาล
 ท่าม่วง
 ท่าหลวง
 บ้านหมี่
 พัฒนานิคม
 ลำสนธิ
 สระโบสถ์
 หนองม่วง

ลำปาง

เมืองลำปาง
 เกาะคา
 งาว
 แจ้ห่ม
 เถิน
 เมืองปาน

RAYONG

MUEANG RAYONG
 KLAENG
 KHAO CHAMAO
 NIKHOM PHATTHANA
 BAN KHAI
 BAN CHANG
 PLUAK DAENG
 WANG CHAN

RATCHABURI

MUEANG RATCHABURI
 CHOM BUENG
 DAMNOEN SADUAK
 BANG PHAE
 BAN KHA
 BAN PONG
 PAK THO
 PHOTHARAM
 WAT PHLENG
 SUAN PHUENG

LOP BURI

MUEANG LOP BURI
 KHOK CHAROEN
 KHOK SAMRONG
 CHAI BADAN
 THA WUNG
 THA LUANG
 BAN MI
 PHATTHANA NIKHOM
 LAM SONTI
 SA BOT
 NONG MUANG

LAMPANG

MUEANG LAMPANG
 KO KHA
 NGAO
 CHAE HOM
 THOEN
 MUEANG PAN

แม่ทะ	MAE THA
แม่พริก	MAE PHRIK
แม่เมาะ	MAE MO
วังเหนือ	WANG NUEA
สบปราบ	SOP PRAP
เสริมงาม	SOME NGAM
ห้างฉัตร	HANG CHAT
ลำพูน	LAMPHUN
เมืองลำพูน	MUEANG LAMPHUN
ทุ่งหัวช้าง	THUNG HUA CHANG
บ้านธิ	BAN THI
บ้านโฮ่ง	BAN HONG
ป่าซาง	PA SANG
แม่ทา	MAE THA
ลี้	LI
เวียงหนองล่อง	WIANG NONG LONG
เลย	LOEI
เมืองเลย	MUEANG LOEI
เชียงคาน	CHIANG KHAN
ด่านซ้าย	DAN SAI
ท่าลี่	THA LI
นาดูน	NA DUANG
นาแห้ว	NA HAEO
ปากชม	PAK CHOM
ผาขาว	PHA KHAO
ภูกระดึง	PHU KRADUENG
ภูเรือ	PHU RUEA
ภูหลวง	PHU LUANG
วังสะพุง	WANG SAPHUNG
หนองหิน	NONG HIN
เอราวัณ	ERAWAN
ศรีสะเกษ	SI SA KET
เมืองศรีสะเกษ	MUEANG SI SA KET
กันทรลักษ์	KANTHARALAK
กันทรารมย์	KANTHARAROM
ขุขันธ์	KHUKHAN
ขุนหาญ	KHUN HAN
น้ำเกลี้ยง	NAM KLIANG
โนนคูณ	NON KHUN
บึงบูรพ์	BUENG BUN

เบญจลักษณ์
 ปรากฏ์
 พยุห์
 โพธิ์ศรีสุวรรณ
 ไพรบึง
 ภูสิงห์
 เมืองจันทร์
 ยางชุมน้อย
 ราษีไศล
 วังหิน
 ศรีรัตนะ
 ศิลาลาด
 ห้วยทับทัน
 อุทุมพรพิสัย

สกลนคร

เมืองสกลนคร
 กุดบาก
 กุสุมาลย์
 คำตากล้า
 โคกศรีสุพรรณ
 เจริญศิลป์
 ต่างอย
 นิคมน้ำอูน
 บ้านม่วง
 พรรณานิคม
 พังโคน
 โพนนาแก้ว
 ภูพาน
 วานรนิวาส
 วาริชภูมิ
 สว่างแดนดิน
 ส่องดาว
 อากาศอำนวย

สงขลา

เมืองสงขลา
 กระแสสินธุ์
 คลองหอยโข่ง
 ควนเนียง
 จะนะ
 เทพา

BENCHALAK
 PRANG KU
 PHAYU
 PHO SI SUWAN
 PHRAI BUENG
 PHU SING
 MUEANG CHAN
 YANG CHUM NOI
 RASI SALAI
 WANG HIN
 SI RATTANA
 SILA LAT
 HUAI THAP THAN
 UTHUMPHON PHISAI

SAKON NAKHON

MUEANG SAKON NAKHON
 KUT BAK
 KUSUMAN
 KHAM TA KLA
 KHOK SI SUPHAN
 CHAROEN SIN
 TAO NGOI
 NIKHOM NAM UN
 BAN MUANG
 PHANNA NIKHOM
 PHANG KHON
 PHON NA KAE0
 PHU PHAN
 WANON NIWAT
 WARITCHAPHUM
 SAWANG DAEN DIN
 SONG DAO
 AKAT AMNUAI

SONGKHLA

MUEANG SONGKHLA
 KRASAE SIN
 KHLONG HOI KHONG
 KHUAN NIANG
 CHANA
 THEPHA

นาทวี	NA THAWI
นาหม่อม	NA MOM
บางกล่ำ	BANG KLAM
ระโนด	RANOT
รัตภูมิ	RATTAPHUM
สทิงพระ	SATHING PHRA
สะเดา	SADAO
สะบ้าย้อย	SABA YOI
สิงหนคร	SINGHANAKHON
หาดใหญ่	HAT YAI
สตูล	SATUN
เมืองสตูล	MUEANG SATUN
ควนกาหลง	KHUAN KALONG
ควนโดน	KHUAN DON
ท่าแพ	THA PHAE
ทุ่งหว้า	THUNG WA
มะนัง	MANANG
ละงู	LA-NGU
สมุทรปราการ	SAMUT PRAKAN
เมืองสมุทรปราการ	MUEANG SAMUT PRAKAN
บางบ่อ	BANG BO
บางพลี	BANG PHLI
บางเสาธง	BANG SAO THONG
พระประแดง	PHRA PRADAENG
พระสมุทรเจดีย์	PHRA SAMUT CHEDI
สมุทรสงคราม	SAMUT SONGKHRAM
เมืองสมุทรสงคราม	MUEANG SAMUT SONGKHRAM
บางคนที	BANG KHONTHI
อัมพวา	AMPHAWA
สมุทรสาคร	SAMUT SAKHON
เมืองสมุทรสาคร	MUEANG SAMUT SAKHON
กระทุ่มแบน	KRATHUM BAEN
บ้านแพ้ว	BAN PHAEO
สระแก้ว	SA KAEO
เมืองสระแก้ว	MUEANG SA KAEO
เขาฉกรรจ์	KHAO CHAKAN
คลองหาด	KHONG HAT
โคกสูง	KHOK SUNG
ตาพระยา	TA PHRAYA
วังน้ำเย็น	WANG NAM YEN

วังสมบูรณ์	WANG SOMBUN
วัดน่านคร	WATTHANA NAKHON
อรัญประเทศ	ARANYAPRATHET
สระบุรี	SARABURI
เมืองสระบุรี	MUEANG SARABURI
แก่งคอย	KAENG KHOI
เฉลิมพระเกียรติ	CHALOEM PHRA KIAT
ดอนพุด	DON PHUT
บ้านหมอ	BAN MO
พระพุทธบาท	PHRA PHUTTHABAT
มวกเหล็ก	MUAK LEK
วังม่วง	WANG MUANG
วิหารแดง	WIHAN DAENG
เสาไห้	SAO HAI
หนองแค	NONG KHAE
หนองแซง	NONG SAENG
หนองโดน	NONG DON
สิงห์บุรี	SING BURI
เมืองสิงห์บุรี	MUEANG SING BURI
ค่ายบางระจัน	KHAI BANG RACHAN
ท่าช้าง	THA CHANG
บางระจัน	BANG RACHAN
พรหมบุรี	PHROM BURI
อินทร์บุรี	IN BURI
สุโขทัย	SUKHOTHAI
เมืองสุโขทัย	MUEANG SUKHOTHAI
กงไกรลาศ	KONG KRAILAT
คีรีมาศ	KHIRI MAT
ทุ่งเสลี่ยม	THUNG SALIAM
บ้านด่านลานหอย	BAN DAN LAN HOI
ศรีนคร	SI NAKHON
ศรีสัชนาลัย	SI SATCHANALAI
ศรีสำโรง	SI SAM RONG
สวรรคโลก	SAWANKHALOK
สุพรรณบุรี	SUPHAN BURI
เมืองสุพรรณบุรี	MUEANG SUPHAN BURI
ดอนเจดีย์	DON CHEDI
ด่านช้าง	DAN CHANG
เดิมบางนางบวช	DOEM BANG NANG BUAT
บางปลาหมอ	BANG PLA MA

ศรีประจันต์
 สองพี่น้อง
 สามชุก
 หนองหญ้าไซ
 อุทอง

สุราษฎร์ธานี

เมืองสุราษฎร์ธานี
 กาญจนดิษฐ์
 เกาะพะงัน
 เกาะสมุย
 คีรีรัฐนิคม
 เคียนซา
 ชัยบุรี
 ไชยา
 ดอนสัก
 ท่าฉาง
 ท่าชนะ
 บ้านตาขุน
 บ้านนาเดิม
 บ้านนาสาร
 พนม
 พระแสง
 พุนพิน
 วิภาวดี
 เวียงสระ

สุรินทร์

เมืองสุรินทร์
 กาบเชิง
 เขวาสินรินทร์
 จอมพระ
 ชุมพลบุรี
 ท่าตูม
 โนนนารายณ์
 บัวเชด
 ปราสาท
 พนมดงรัก
 รัตนบุรี
 ลำดวน
 ศรีณรงค์
 ศีขรภูมิ

SI PRACHAN
 SONG PHI NONG
 SAM CHUK
 NONG YA SAI
 UTHONG

SURAT THANI

MUEANG SURAT THANI
 KANCHANADIT
 KO PHA-NGAN
 KO SAMUI
 KHIRI RAT NIKHOM
 KHIAN SA
 CHAI BURI
 CHAIYA
 DON SAK
 THA CHANG
 THA CHANA
 BAN TA KHUN
 BAN NA DOEM
 BAN NA SAN
 PHANOM
 PHRSAENG
 PHUNPHIN
 VIBHAVADI
 WIANG SA

SURIN

MUEANG SURIN
 KAP CHOENG
 KHWAO SINARIN
 CHOM PHRA
 CHUMPHON BURI
 THA TUM
 NON NARAI
 BUACHET
 PRASAT
 PHANOM DONG RAK
 RATTANABURI
 LAMDUAN
 SI NARONG
 SIKHORAPHUM

สนม	SANOM
สังขะ	SANGKHA
สำโรงทาบ	SAMRONG THAP
หนองคาย	NONG KHAI
เมืองหนองคาย	MUEANG NONG KHAI
ท่าบ่อ	THA BO
โพธิ์ตาก	PHO TAK
โพนพิสัย	PHON PHISAI
เฝ้าไร่	FAO RAI
รัตนวาปี	RATTANAWAPI
ศรีเชียงใหม่	SI CHIANG MAI
สระใคร	SA KHRAI
สังคม	SANGKHOM
หนองบัวลำภู	NONG BUA LAM PHU
เมืองหนองบัวลำภู	MUEANG NONG BUA LAM PHU
นากลาง	NA KLANG
นาวัง	NA WANG
โนนสัง	NON SANG
ศรีบุญเรือง	SI BUN RUEANG
สุวรรณคูหา	SUWANKHUHA
อ่างทอง	ANG THONG
เมืองอ่างทอง	MUEANG ANG THONG
ไชโย	CHAIYO
ป่าโมก	PA MOK
โพธิ์ทอง	PO THONG
วิเศษชัยชาญ	WISET CHAI CHAN
สามโก้	SAM KO
แสวงหา	SAWAENGHA
อำนาจเจริญ	AMNAT CHAROEN
เมืองอำนาจเจริญ	MUEANG AMNAT CHAROEN
ชานุมาน	CHANUMAN
ปทุมราชวงศา	PATHUM RATCHAWONGSA
พนา	PHANA
ลืออำนาจ	LUE AMNAT
เสนาคนิคม	SENAKNIKHOM
หัวตะพาน	HUA TAPHAN
อุดรธานี	UDON THANI
เมืองอุดรธานี	MUEANG UDON THANI
กุดจับ	KUT CHAP
กุมภวาปี	KUMPHAWAPI

กู่แก้ว	KU KAEO
ไชยวาน	CHAI WAN
ทุ่งฝน	THUNG FON
นายุง	NA YUNG
น้ำโสม	NAM SOM
โนนสะอาด	NON SA-AT
บ้านดุง	BAN DUNG
บ้านฝ่อ	BAN PHUE
ประจักษ์ศิลปาคม	PRACHAKSINLAPAKHOM
พิบูลย์รักษ์	PHIBUN RAK
เพ็ญ	PHEN
วังสามหมอ	WANG SAM MO
ศรีธาตุ	SI THAT
สร้างคอม	SANG KHOM
หนองวัวซอ	NONG WUA SO
หนองแสง	NONG SAENG
หนองหาน	NONG HAN
อุตรดิตถ์	UTTARADIT
เมืองอุตรดิตถ์	MUEANG UTTARADIT
ตรอน	TRON
ทองแสนขัน	THONG SAEN KHAN
ท่าปลา	THA PLA
น้ำปาด	NAM PAT
บ้านโคก	BAN KHOK
พิชัย	PHICHAI
ปากท่า	FAK THA
ลับแล	LAPLAE
อุทัยธานี	UTHAI THANI
เมืองอุทัยธานี	MUEANG UTHAI THANI
ทัพทัน	THAP THAN
บ้านไร่	BAN RAI
ลานสัก	LAN SAK
สว่างอารมณ์	SAWANG AROM
หนองขาหย่าง	NONG KHAYANG
หนองฉาง	NONG CHANG
ห้วยคต	HUAI KHOT
อุบลราชธานี	UBON RATCHATHANI
เมืองอุบลราชธานี	MUEANG UBON RATCHATHANI
กุดข้าวปุ้น	KUT KHAOPUN
เขมราฐ	KHEMARAT

เขื่องใน	KHUEANG NAI
โขงเจียม	KHONG CHIAM
ดอนมดแดง	DON MOT DAENG
เดชอุดม	DET UDOM
ตระการพืชผล	TRAKAN PHUET PHON
ตาลชุม	TAN SUM
ทุ่งศรีอุดม	THUNG SI UDOM
น้ำขุ่น	NAM KHUN
นาจะหลวย	NA CHALUAI
นาตาล	NATAN
นาเยีย	NA YIA
น้ำยืน	NAM YUEN
บุญทรีก	BUNTHARIK
พิบูลมังสาหาร	PHIBUN MANGSAHAN
โพธิ์ไทร	PHO SAI
ม่วงสามสี	MUANG SAM SIP
วารินชำราบ	WARIN CHAMRAP
ศรีเมืองใหม่	SI MUEANG MAI
สว่างวีระวงศ์	SAWANG WIRAWONG
สำโรง	SAMRONG
สิรินธร	SIRINDHORN
เหล่าเสือโก้ก	LAO SUEA KOK

รายชื่อเขตในกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร	Bangkok Metropolitan Administration (BMA)
เขต	KHET
พระนคร	PHRA NAKHON
คลองเตย	KHLONG TOEI
คลองสาน	KHLONG SAN
คลองสามวา	KLONG SAM WA
คันนายาว	KHAN NA YAO
จตุจักร	CHATUCHAK
จอมทอง	CHOM THONG
ดอนเมือง	DON MUEANG
ดินแดง	DIN DAENG
ดุสิต	DUSIT
ตลิ่งชัน	TALING CHAN

ทวีวัฒนา	THAWI WATTHANA
ทุ่งครุ	THUNG KHRU
ธนบุรี	THON BURI
บางกอกน้อย	BANGKOK NOI
บางกอกใหญ่	BANGKOK YAI
บางกะปิ	BANG KAPI
บางขุนเทียน	BANG KHUN THIAN
บางเขน	BANG KHEN
บางคอแหลม	BANG KHO LAEM
บางแค	BANG KHAE
บางซื่อ	BANG SUE
บางนา	BANG NA
บางบอน	BANG BON
บางพลัด	BANG PHLAT
บางรัก	BANG RAK
บึงกุ่ม	BUENG KUM
ปทุมวัน	PATHUM WAN
ประเวศ	PRAWET
ป้อมปราบศัตรูพ่าย	POM PRAP SATTRU PHAI
พญาไท	PHAYA THAI
พระโขนง	PHRA KHANONG
ภาษีเจริญ	PHASI CHAROEN
มีนบุรี	MIN BURI
ยานนาวา	YAN NAWA
ราชเทวี	RATCHATHEWI
ราษฎร์บูรณะ	RAT BURANA
ลาดกระบัง	LAT KRABANG
ลาดพร้าว	LAT PHRAO
วังทองหลาง	WANG THONGLANG
วัฒนา	VADHANA
สวนหลวง	SUAN LUANG
สะพานสูง	SAPHAN SUNG
สัมพันธวงศ์	SAMPHANTHAWONG
สาทร	SATHON
สายไหม	SAI MAI

หนองแขม	NONG KHAEM
หนองจอก	NONG CHOK
หลักสี่	LAK SI
ห้วยขวาง	HUAI KHWANG

ศัพท์เกี่ยวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

Provincial Administrative Organization (PAO)

Chief Executive of the PAO
Deputy Chief Executive of the PAO
Advisor to the Chief Executive of the PAO
Secretary to the Chief Executive of the PAO
Provincial Administrative Organization Council
Chairman of the PAO Council
Vice Chairman of the PAO Council
Member of the PAO Council
Secretary of the PAO Council
Chief Administrator of the PAO
Deputy Chief Administrator of the PAO

เทศบาล

เทศบาลนคร
เทศบาลเมือง
เทศบาลตำบล
สำนักงานเทศบาล
นายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี
เลขานุการนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
สภาเทศบาล
ประธานสภาเทศบาล
รองประธานสภาเทศบาล
สมาชิกสภาเทศบาล

Municipality

City Municipality
Town Municipality
Subdistrict Municipality
Office of the...Municipality
Mayor
Deputy Mayor
Secretary to the Mayor
Advisor to the Mayor
Municipal Clerk
Deputy Municipal Clerk
Municipal Council
Chairman of the Municipal Council
Vice Chairman of the Municipal Council
Member of the Municipal Council

พนักงานเทศบาล

Municipal Official

องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)**Subdistrict Administrative Organization (SAO)**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

Chief Executive of the SAO

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

Deputy Chief Executive of the SAO

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

Secretary to the Chief Executive of the SAO

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

Chief Administrator of the SAO

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

Deputy Chief Administrator of the SAO

หัวหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

Chief of the Office of the SAO

ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

Chairman of the SAO Council

รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

Vice Chairman of the SAO Council

เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

Secretary of the SAO Council

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

Member of the SAO Council

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

Subdistrict Administrative Organization Council

เมืองพัทยา**The City of Pattaya**

นายกเมืองพัทยา

Pattaya City Mayor

รองนายกเมืองพัทยา

Deputy Mayor of the Pattaya City

เลขานุการนายกเมืองพัทยา

Secretary to the Pattaya City Mayor

ที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา

Advisor to the Pattaya City Mayor

สภาเมืองพัทยา

Pattaya City Council

ศาลาว่าการเมืองพัทยา

Office of the Pattaya City

ประธานสภาเมืองพัทยา

Chairman of the Pattaya City Council

รองประธานสภาเมืองพัทยา

Vice Chairman of the Pattaya City Council

สมาชิกสภาเมืองพัทยา

Member of the Pattaya City Council

เลขานุการสภาเมืองพัทยา

Secretary of the Pattaya City Council

ปลัดเมืองพัทยา

Pattaya City Manager

รองปลัดเมืองพัทยา

Assistant Pattaya City Manager

หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

Head of the Office of the Pattaya City Manager

กรุงเทพมหานคร**Bangkok Metropolitan Administration (BMA)**

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	Governor of Bangkok Metropolitan Administration
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	Deputy Governor of Bangkok Metropolitan Administration
ปลัดกรุงเทพมหานคร	Permanent Secretary for Bangkok Metropolitan Administration
รองปลัดกรุงเทพมหานคร	Deputy Permanent Secretary for Bangkok Metropolitan Administration
สภากรุงเทพมหานคร	Bangkok Metropolitan Council
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	BMA City Hall
เขต	District
สภาเขต	District Council
สำนักงานเขต	District Office
ผู้อำนวยการเขต	District Director

คำศัพท์ที่ควรรู้ (Miscellaneous)

รักษาราชการแทน	Acting + ชื่อตำแหน่ง
ปฏิบัติราชการแทน	For + ชื่อตำแหน่ง
จังหวัด	Province
ศาลากลางจังหวัด	Provincial Hall
อำเภอ	District
กิ่งอำเภอ	Minor District
ที่ว่าการอำเภอ	District Office
ที่ว่าการกิ่งอำเภอ	Minor District Office
ตำบล	Subdistrict
หมู่บ้าน	Village
ที่ทำการกำนัน	Office of the Subdistrict Headman
ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน	Office of the Village Headman
ข้าราชการพลเรือน	Civil Servant, Government Officer
กฎหมายทะเบียนราษฎร	Civil Registration Law
การแต่งงาน	Marriage
คู่สมรส	Spouse
ทะเบียนสมรส	Marriage Certificate
หนังสือรับรองการเกิด	Letter of Delivery

ใบรับแจ้งการเกิด	Letter of Birth Notification
สูติบัตร	Birth Certificate
บัตรประจำตัวประชาชน	Identification Card
ทะเบียนบ้าน	Household Register, Household Certificate
ทะเบียนหย่า	Divorce Certificate
มรณบัตร	Death Certificate
หัวหน้าครอบครัว	Family Head
เจ้าบ้าน	Household Head
การเกิด	Birth
ผู้แจ้ง	Informer
เพศ	Sex
เพศชาย	Male
เพศหญิง	Female
ชื่อตัว	First Name
ชื่อสกุล	Family Name
ภูมิลำเนา	Domicile
การตาย	Death
นายทะเบียนอำเภอ	District Registrar
รับรอง	Certify
พระราชบัญญัติ	Act
พระราชกำหนด	Emergency decree
พระราชกฤษฎีกา	Royal Decree
กฎกระทรวง	Ministerial Regulation
ระเบียบ	Regulation
ข้อบังคับ	Rule, Regulation
คำสั่ง	Order

ยศตำรวจ (POLICE RANKS)

พล.ต.อ. (พลตำรวจเอก)	POLICE GENERAL (POL . GEN .)
พล.ต.ท. (พลตำรวจโท)	POLICE LIEUTENANT GENERAL (POL . LT . GEN .)
พล.ต.ต. (พลตำรวจตรี)	POLICE MAJOR GENERAL (POL . MAJ . GEN .)
พ.ต.อ. (พันตำรวจเอก)	POLICE COLONEL (POL . COL .)
พ.ต.ท. (พันตำรวจโท)	POLICE LIEUTENANT COLONEL (POL . LT . COL .)

พ.ต.ต.	(พันตำรวจตรี)	POLICE MAJOR (POL . MAJ .)
ร.ต.อ.	(ร้อยตำรวจเอก)	POLICE CAPTAIN (POL . CAPT .)
ร.ต.ท.	(ร้อยตำรวจโท)	POLICE LIEUTENANT (POL . LT .)
ร.ต.ต.	(ร้อยตำรวจตรี)	POLICE SUB - LIEUTENANT (POL . SUB . LT .)
ด.ต.	(ดาบตำรวจ)	POLICE SENIOR SERGEANT MAJOR (POL . SEN . SGT . MAJ .)
จ.ส.ต.	(จ่าสิบตำรวจ)	POLICE SERGEANT MAJOR (POL . SGT . MAJ .)
ส.ต.อ.	(สิบตำรวจเอก)	POLICE SERGEANT (POL . SGT .)
ส.ต.ท.	(สิบตำรวจโท)	POLICE CORPORAL (POL . CPL .)
ส.ต.ต.	(สิบตำรวจตรี)	POLICE LANCE CORPORAL (POL . L / C .)

ตำแหน่งตำรวจ (Title)

ผู้บังคับหมู่	Serviceman
รองสารวัตร	Squad Leader
สารวัตร	Inspector
สารวัตรอำนวยการ	Staff Inspector
สารวัตรสืบสวนสอบสวน	Investigation Inspector
สารวัตรปกครองป้องกัน	Administration Inspector
สารวัตรจราจร	Traffic Inspector
รองผู้กำกับการ	Deputy Superintendent
ผู้กำกับการ	Superintendent
รองผู้บังคับการ	Deputy Commander
ผู้บังคับการ	Commander
จเรตำรวจ	Inspector – General
รองผู้บัญชาการ	Deputy Commissioner
ผู้บัญชาการ	Commissioner
ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	Assistant Director - General of the Royal Thai Police Department
รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	Deputy Director - General of the Royal Thai Police Department
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	Director – General of the Royal Thai Police Department

ตำแหน่งตำรวจ (Police Position)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	Commissioner General
--------------------------	----------------------

จเรตำรวจแห่งชาติ	Inspector General
รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	Deputy Commissioner General
ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	Assistant Commissioner General
ผู้บัญชาการ	Commissioner
จเรตำรวจ	Commissioner of the Office of Inspector General
รองผู้บัญชาการ	Deputy Commissioner
ผู้บังคับการ	Commander
รองผู้บังคับการ	Deputy Commander
ผู้กำกับการ	Superintendent
รองผู้กำกับการ	Deputy Superintendent
สารวัตร	Inspector
รองสารวัตร	Deputy Inspector
ผู้บังคับหมู่	Constable
รองผู้บังคับหมู่	Trainee (ใช้เฉพาะนักเรียนตำรวจ ในศูนย์ฝึกอบรม)