



# องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่



กองการเจ้าหน้าที่  
กรมที่ดิน

องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมที่ดิน

## คำนำ

โดยที่กรมที่ดินมีภารกิจหลักในการคุ้มครองสิทธิในที่ดินของบุคคลและจัดการที่ดินของรัฐ โดยการออกหนังสือแสดงสิทธิและให้บริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์เพื่อให้บุคคลมีความมั่นคงในการถือครองที่ดินและได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ มีเจตนารมณ์ในการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใส มีคุณธรรม ภายใต้วิสัยทัศน์กรมที่ดินที่กำหนดว่า “เป็นศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ ผู้ให้บริการที่เป็นเลิศ” ดังนั้น การดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมที่ดินเป็นพลังที่จะขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าว ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อันจะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้ แม้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่จะมีผู้ที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพก็ตาม แต่กระบวนการทำงานต่าง ๆ มีกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่หลากหลาย การที่จะให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง จำเป็นที่จะต้องมีความรู้เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้รวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ การเขียนรายงานการสืบสวนสอบสวน หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันและหรือต่างประเภท ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และการจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ส่วนแยก จัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่และข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

กรกฎาคม 2553

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

- กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ 4 - 13
- การจัดสวัสดิการนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ (การแจ้งงดการหักเงินเดือน) 14 - 16
- การเขียนรายงานการสืบสวนสอบสวน 17 - 27
- หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน และหรือต่างประเภท ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 28 - 49
- การจัดตั้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา / ส่วนแยก 50 - 79

**กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ**

## ☆ หลักการและที่มา ☆

การพัฒนาคุณภาพการบริหาร เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์กรภาครัฐ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้ ภาคราชการเสริมสร้างความเป็นเลิศในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ของการดำเนินการเพื่อ

- ยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวทางในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากล
- เป็นกรอบในการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาองค์กรและเป็นฐานสำหรับใช้ประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

การยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินการดำเนินงานของส่วนราชการต่างๆ ประกอบด้วย 7 หมวด ได้แก่

- หมวด 1 การนำองค์กร
- หมวด 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
- หมวด 3 การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
- หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
- หมวด 6 การจัดการกระบวนการ
- หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สืบเนื่องมาจาก สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนด วัตถุประสงค์เพื่อตรวจการประเมินงานของส่วนราชการต่างๆ เป็นการประเมินในแง่ของการจัดกระบวนการในการให้บริการ และกระบวนการอื่นที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ

## ☆ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



กระบวนการสนับสนุน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

พลเรือนสามัญ

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การติดตามงานเป็นระบบในทุกขั้นตอน
- เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

## ☆ ขอบเขต



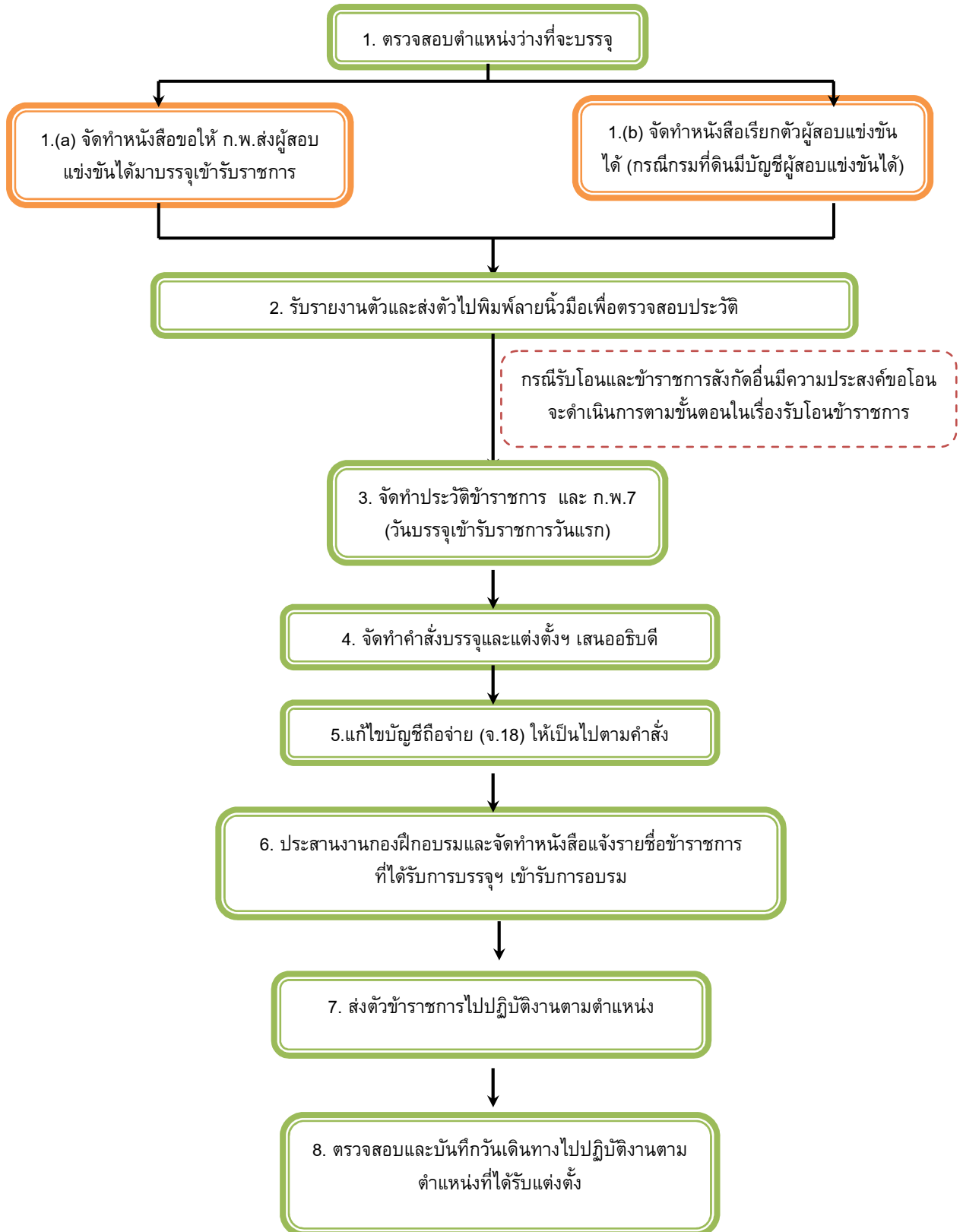
คู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุประสานงานสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอนำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้มาเพื่อบรรจุ หรือนำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีที่กรมที่ดินเปิดสอบเอง การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำแบบพิมพ์ลายนิ้วมือ การจัดทำประวัติ การส่งตัวไปอบรม ส่งตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง นอกจากนั้นในภาคผนวกของคู่มือ ฉบับนี้ยังได้กล่าวถึงร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการให้ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุฯ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกับการบรรจุและแต่งตั้งไว้ด้วย

## ☆ ผังการดำเนินการของกระบวนการ (Work Flow)



แผนผังการทำงานของกระบวนการ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ แสดงถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง และขั้นตอนส่งตัวไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง จนถึงการบันทึกข้อมูลรายรายละเอียดในฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

## Work Flow แผนผังทางเดินของงานกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลข้าราชการ





## ☆ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ☆

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ● ขั้นตอนการสรรหา

1. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่างระดับแรกบรรจุ (ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน . ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ) ที่ต้องการบรรจุและแต่งตั้ง
2. สรุปรายงานตำแหน่งว่างที่ต้องการบรรจุฯ และหมายเหตุในบัญชีถือจ่าย (จ.18) เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง สังกัด ให้ถูกต้องแน่นอน และป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการใช้ตำแหน่ง
3. ประสานงานฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคลแจ้งรายงานอัตราตำแหน่งว่างที่ต้องการบรรจุฯ เพื่อให้ดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน หรือนำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงาน ก.พ.
4. ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคลประสานงานศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. นำบัญชีรายชื่อจากสำนักงาน ก.พ. (จัดทำบันทึกเสนออธิบดี + หนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. + บัญชีแนบท้ายตำแหน่งว่างที่ต้องการขอนำบัญชีรายชื่อ)
5. สำนักงาน ก.พ. อนุมัติให้นำรายชื่อจากบัญชีอื่น ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคลดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการการสรรหาฯ เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

### ● ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้ง

1. จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบคัดเลือก / สอบแข่งขันได้ ให้มารายงานตัวที่กรมที่ดิน
2. ผู้สอบคัดเลือก / สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อแสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุฯ เข้ารับราชการทางกรมที่ดิน ในวันที่มารายงานตัวให้ผู้แสดงความประสงค์ขอเข้ารับการบรรจุฯ กรอกเอกสารตามแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้
  - ใบรายงานตัว
  - หนังสือรับรองการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมที่ดิน
  - ข้อมูลพื้นฐานข้าราชการใหม่ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย (กรณีนำรายชื่อจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หน่วยงานอื่นให้กรอกหนังสือแสดงความจำนงฯ)
3. จัดทำหนังสือถึงสถานีตำรวจ (ตามทะเบียนบ้าน) ของผู้ที่แสดงความประสงค์เข้ารับราชการทางกรมที่ดิน เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบประวัติ
4. กำหนดวันเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ
5. ผู้ได้รับการบรรจุฯ มารายงานตัวที่กองการเจ้าหน้าที่เพื่อทำแฟ้มประวัติ และสมุด ก.พ.7

6. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของข้าราชการแต่ละรายที่ได้รับการบรรจุฯ ในระบบคอมพิวเตอร์บริหารงานบุคคลกรมที่ดิน (เพิ่มชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และข้อมูลในระบบบรรจุเข้ารับราชการประเภทผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) เพื่อจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุฯ
7. จัดทำบันทึก + คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ นำเรียนอธิบดีลงนาม (คส.1.1 – กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และ คส.1.2 – กรณีเป็นผู้สอบคัดเลือกได้)
8. บันทึก และหมายเหตุคำสั่งดังกล่าวในบัญชีถือจ่าย (จ.18)
9. ประสานงานกองฝึกรอบรมและจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ เพื่อเข้ารับการอบรม
10. ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุฯ โดยจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่ข้าราชการได้รับการบรรจุฯ ให้ทราบและรับรายงานตัว จัดทำหนังสือส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ (ใบรายงานตัว ใบสมัคร แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ) ส่งคำสั่งบรรจุฯ ให้แก่สำนักงาน ก.พ. และ กรมบัญชีกลาง
11. ตรวจสอบและบันทึกวันเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง



### มาตรฐานการทำงานของกระบวนการ



- จำนวนข้าราชการที่บรรจุฯ ประมาณ 50 คน ต่อ 1 คำสั่ง
- ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 5 วัน แยกเป็น
  1. ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่บรรจุและจัดทำหนังสือประสานงาน ก.พ. 1.(a) หรือหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ ให้มารายงานตัว 1.(b) ใช้เวลา 1 วัน
  2. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือส่งสถานีตำรวจ (ตามทะเบียนบ้าน) ของผู้ได้รับการบรรจุฯ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ ใช้เวลา 1 วัน
  3. จัดทำประวัติข้าราชการ สมุดประวัติ ก.พ. 7 และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ ใช้เวลา 1/2 วัน
  4. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ เสนออธิบดีลงนาม ใช้เวลา 1/2 วัน
  5. แก้ไขในบัญชีถือจ่าย (จ.18) ให้เป็นไปตามคำสั่ง ใช้เวลา 1/2 วัน
  6. ประสานงานกองฝีกอบรม และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ เข้ารับการอบรม ใช้เวลา 1/2 วัน
  7. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ใช้เวลา 1/2 วัน
  8. ตรวจสอบและบันทึกวันเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ใช้เวลา 1/2 วัน

## ☆ ระบบติดตามและการประเมินผลของกระบวนการ



การดำเนินการตามกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการโดยใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ระเบียบปฏิบัติต่างๆ และหนังสือเวียน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกระบวนการดังกล่าวจะต้องศึกษาเนื้อหาที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ นอกจากนั้นควรมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกระบวนการดังกล่าวในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลกระบวนการ และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงเพื่อเก็บสถิติต่างๆ สำหรับการรายงาน สำหรับการติดตามและประเมินผลงานตามกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งฯ สรุปการติดตามกระบวนการดังกล่าวได้ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามหนังสือเวียน ระเบียบข้อบังคับ กฎ ก.พ. และพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาอย่างไรให้ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. มีการเก็บสถิติการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อเก็บเป็นข้อมูลตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
3. มีการรายงานผลการบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทราบ
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่มีการบรรจุและแต่งตั้ง และให้ส่วนราชการต้นสังกัดประเมินผลงาน ผลการปฏิบัติงาน
5. กองการเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งได้ทันตามกำหนดเวลาตามมาตรฐานที่ตั้งได้โดยสรุปผลการปฏิบัติงานจากแบบสำรวจระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตามแผนผังของกระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ

**แบบสำรวจระยะเวลาติดตามการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ  
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ**

มาตรฐานแต่ละขั้นตอน	ระบบติดตาม			หมายเหตุ
	วันเริ่ม ดำเนินการ	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ระยะเวลา ที่ใช้ (วัน)	
1. ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่บรรจุและจัดทำหนังสือประสานงาน ก.พ. 1.(a) หรือ หนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ ให้มารายงานตัว 1.(b)				จำนวนข้าราชการ ที่ได้รับการบรรจุ ..... ราย
2. รับรายงานตัวและจัดทำหนังสือส่งสถานีดำรวจของผู้ได้รับการบรรจุฯ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติ				
3. จัดทำประวัติข้าราชการ สมุดประวัติ ก.พ. 7 และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ ลงในระบบคอมพิวเตอร์				
4. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ เสนออธิบดีลงนาม				
5. แก้ไขในบัญชีถือจ่าย (จ.18) ให้เป็นไปตามคำสั่ง				
6. ประสานงานกองฝีกอบรม และจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการบรรจุฯ เข้ารับการอบรม				
7. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง				
8. ตรวจสอบและบันทึกวันเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง				

☆ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ☆

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- ลดปัญหาที่เกิดจากการทำงาน เพราะมีการรวบรวมระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องไว้ให้
- ลดเวลาในการสอนงาน
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นใจในการทำงาน
- สร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้า ซึ่งหากผู้นำคู่มือนี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานประสงค์หรืออยากทราบรายละเอียดในเรื่องใดเพิ่มเติม ก็สามารถค้นคว้าจากกฎหมายและกฎระเบียบที่อ้างถึงในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างรวดเร็วขึ้น

# ภาคผนวก

## ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการ (หมวด 6)

กระบวนการ หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเกี่ยวข้องกับการผลิต หรือบริการให้แก่ลูกค้า ทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก

กระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจหลักของส่วนราชการ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน

กระบวนการสนับสนุน คือ กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้แก่งานด้านการเงินและบัญชี การจัดตั้งอำนาจความสะดวก งานด้านกฎหมาย งานด้านทรัพยากรบุคคล งานด้านการบริหารโครงการและกระบวนการบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นส่วนช่วยให้กระบวนการที่สร้างคุณค่าสามารถทำงานได้ด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

ในเบื้องต้นเห็นว่า กองการเจ้าหน้าที่มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน สมควรกำหนดเป็นกระบวนการสนับสนุน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้พันธกิจของกรมที่ดินขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ



## การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้หมายความถึงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใน 2 กรณีดังกล่าวคือ

1. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
2. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้

การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

มาตรา 53 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตาม มาตรา 55 มาตรา 56 มาตรา 63 มาตรา 64 และมาตรา 65

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1 / ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

2.2 หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

2.3 หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

การบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้ หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยเป็นการทำให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุผู้สอบคัดเลือกได้

### 1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

มาตรา 55 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 อาจคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา 53 ก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1 / ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดย ก.พ. มีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องสอบแข่งขันดังต่อไปนี้

2.1 กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศ หรือต่างประเทศที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

2.2 กรณีเป็นผู้สำเร็จตามศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้น โดยเฉพาะ

2.3 กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

2.4 กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

2.5 กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ



ที่ นร 1004.1/ว 15

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
2. หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
3. หลักเกณฑ์ และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็น  
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

ด้วยมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติว่า  
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้  
บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี  
ผู้สอบแข่งขันได้ การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการ  
สอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วจึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน  
เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการไว้ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน  
สามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
ให้มีการสอบ 3 ภาค คือ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ  
ตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีผู้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ก.พ. เป็นผู้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ในกรณีที่  
ก.พ. ไม่ได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ก.พ. อาจมอบหมายให้ส่วนราชการเป็น  
ผู้ดำเนินการสอบก็ได้

(2) ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยรับสมัครจากผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ.

ในวृติการศึกษาที่ ก.พ. ยังมีได้ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ให้ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อบรรจุในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยใช้ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ของ ก.พ.

(3) ในกรณีให้เห็นสมควร ก.พ. อาจดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งก็ได้

2. การดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการ ที่ ก.พ. กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

3. ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับการสมัครสอบ ดังนี้

(1) อัตราครั้งละ 100 บาท สำหรับสอบเฉพาะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(2) อัตราตำแหน่งละ 200 บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(3) อัตราตำแหน่งละ 300 บาท สำหรับสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามข้อ 6 จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

4. การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้สอบได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

5. การสอบแข่งขันจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาคตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 เว้นแต่ ก.พ. จะพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่น

ในการสอบแข่งขัน คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

6. กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมด ไม่ว่าจะมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปแล้วหรือไม่ หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

7. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

8. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุเกิน 2 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ 2 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

9. กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นได้โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความ

เหมาะสมกับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 โดยให้เรียกเป็นจำนวน 3 เท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่า 10 คน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันไปเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ในบัญชีน้อยกว่า 10 คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลืออยู่ในบัญชีได้

ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย

10. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิจากการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

(3) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

(4) ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยการโอน แต่ส่วนราชการที่จะบรรจุไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้ง

(5) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

ในกรณีที่เป็นการประกาศรับสมัครสอบครั้งเดียวกัน ตำแหน่งเดียวกัน ประเภทเดียวกัน ระดับเดียวกัน และแยกขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นรายบัญชี เพื่อบรรจุในกระทรวง กรม เป็นการทั่วไป ในหน่วยราชการใด และในท้องที่ใดไว้แล้ว ถ้ามีกรณีจะต้องยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ใดจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดก็ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีอื่นดังกล่าวด้วย

11. ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และ ก.พ. หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีหลักฐานว่ามีเหตุผลอันสมควรมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิม

เป็นลำดับแรก ที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไป  
รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มี ความ  
เสียหาย และประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่  
ยกเลิก ให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิม เป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไป

12. หลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 1 (2) วรรคแรก ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18  
กุมภาพันธ์ 2552

13. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้  
บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ในกรณีที่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไปก่อนวันที่หนังสือนี้จะมีผลใช้บังคับแต่  
บัญชียังมีอายุหรือใช้ได้อยู่ หรือบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง  
ให้ถือเป็นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใด หาก  
ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชี  
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง  
ดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ  
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร. 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954

หลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

-----  
การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการ หรือวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป โดยมีหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทน ก.พ. อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ และให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

2. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ประธานในกรณีที่ประธานไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

3. ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน กำหนด หลักสูตร และวิธีการสอบ จัดทำ ประกาศรับสมัคร วางแผนดำเนินการสอบ และการอื่นได้ตามความจำเป็น

4. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครสอบ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
- (2) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ
- (5) กำหนดการ และวิธีการรับสมัครสอบ
- (6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (7) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (8) เงื่อนไข หรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น ส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่รับโอนผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น



5. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครและให้มีการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของ ส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่นๆ ตาม ความเหมาะสม

6. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีการรับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลา รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเสนอแนะ ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยาย กำหนดเวลารับสมัครสอบได้ แต่ทั้งนี้ เวลาที่จะขยายต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วัน ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ และจะต้องประกาศการขยายเวลานั้นก่อนวันปิด รับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

7. ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

8. เมื่อได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน รายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจะได้ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

9. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ข้อสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วิชาละ 1 ชุด
- 2) บัญชีกรอกคะแนน 1 ชุด พร้อมเพิ่มข้อมูลที่เป็น Excel
- 3) สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ 1 ชุด

(2) เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือขึ้นบัญชีผู้ใดไว้ ตามเดิมให้แจ้งไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันยกเลิกหรือขึ้นบัญชีผู้ นั้น

-----

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

-----

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน

1. วิชาความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความสามารถทางการคิดคำนวณ

ทดสอบความสามารถในการประยุกต์ใช้ความกิริวยอดทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของจำนวนหรือปริมาณ การแก้ปัญหาคณิตศาสตร์ และข้อมูลต่าง ๆ

(2) ความสามารถด้านเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงของคำ ข้อความ หรือรูปภาพ การหาข้อยุติ หรือข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ สถานการณ์หรือแบบจำลองต่าง ๆ

2. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) ความเข้าใจภาษา

ทดสอบความสามารถในการอ่านและการทำความเข้าใจกับบทความ หรือข้อความที่กำหนดให้แล้วตอบคำถามที่ตามมาในแต่ละบทความ หรือข้อความ ทั้งนี้ รวมไปถึงการสรุปความ และตีความด้วย

(2) การใช้ภาษา

ทดสอบความสามารถในการเลือกใช้คำหรือกลุ่มคำ การเขียนประโยคได้ถูกต้องตามหลักภาษาและการเรียงข้อความ

**ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่กำหนดเป็นขอบข่ายงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดี่ยว หรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ หรืออย่างละกี่คะแนนก็ได้ตามความสำคัญ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใด และโดยวิธีใด ให้ระบุในประกาศรับสมัครสอบอย่างชัดเจนด้วย

**ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

-----

หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง  
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ให้ส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

2. ให้คณะกรรมการตามข้อ 1 ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมในการนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. ให้ส่วนราชการตามข้อ 1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตามข้อ 2 ดังนี้

(1) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(2) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตามข้อ 3(1) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตามข้อ 2 วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

4. ให้ส่วนราชการตามข้อ 1 กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน โดยมีสาระสำคัญดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิมและชื่อ – ชื่อสกุล

5. การขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้ส่วนราชการตามข้อ 1 ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตามข้อ 4 ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชีนั้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) จำนวน 1 ชุด ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

6. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ 5 มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) เสียก่อนว่าผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ 3(2) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัว โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า 5 วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามนัยข้อ 3(2) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ 3(1) ถัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิมและส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทางส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็วแล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี

-----

หนังสือแสดงความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง .....  
(กรณีการนำรายชื่อมาขึ้นบัญชีเป็นตำแหน่งอื่น)

ลำดับที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ..... ลำดับที่ .....  
ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ ..... ลงวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... และกรมที่ดิน ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัว เพื่อรับ  
การบรรจุในตำแหน่ง..... นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

1. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง .....  
โดยได้ไปรายงานตัวที่กรมที่ดิน ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... แล้ว
2. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการในกรมที่ดิน ในวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. ....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ 1 แล้ว แต่มิได้ไปรับการบรรจุตามข้อ 2 โดยมิได้แจ้ง  
เหตุขัดข้องให้กรมที่ดินทราบภายในวันบรรจุ ให้ถือว่า ข้าพเจ้าสละสิทธิ์การบรรจุเข้ารับราชการใน  
ตำแหน่ง ..... และถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ .....  
( ..... )

## ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ กรมที่ดิน

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

1. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... เลขประจำตัวประชาชน .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... แขวง/ตำบล .....  
เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....
2. สถานภาพ การสมรส  โสด  แต่งงาน  หม้าย  
 แยกกันอยู่  หย่าร้าง
3. ชื่อคู่สมรส ..... สกุลเดิม .....
- อาชีพ .....
4. ชื่อบิดา ..... ชื่อมารดา .....  
สกุลเดิม ..... อาชีพบิดา ..... อาชีพมารดา .....
5. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่ ..... ตรอกหรือซอย .....  
ถนน ..... แขวง /ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
6. อุปสมบท ณ วัด ..... เมื่อ .....
7. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด .....  
เมื่อ ..... ปลดเมื่อ .....
8. การศึกษา (ที่ใช้สมัครสอบ) ..... สาขา .....
- สถานศึกษา ..... จังหวัด .....
9. ความรู้พิเศษ .....
- .....
- .....
10. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา) .....
- .....
11. ประวัติการกระทำความผิดคดีอาญา .....
12. ภูมิลำเนา (ทะเบียนบ้าน) ตั้งอยู่ในเขตท้องที่สถานีตำรวจ (สน./สก.) .....
13. สอบได้ในตำแหน่ง .....
- ลำดับที่ ..... ประกาศผลการสอบเมื่อ .....
14. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการบรรจุในตำแหน่งดังกล่าวในวันที่ .....  
ตามที่กรมที่ดินกำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิไม่ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการ และถูกยกเลิก  
การขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกันด้วย
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

วันที่ .....



## ข้อมูลพื้นฐานข้าราชการใหม่ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ)) .....
- วัน/เดือน/ปี เกิด   /   / 25
- ศาสนา .....
- สถานภาพ .....
- ที่อยู่ปัจจุบัน .....
- จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....
- โทรศัพท์ .....
- โทรสาร .....
- โทรศัพท์มือถือ .....
- E-mail .....
- ระดับการศึกษา  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
 ปริญญาเอก  อื่น ๆ (ระบุ) .....
- สถานศึกษาที่จบ .....
- วิชาเอก .....
- หน่วยงานที่ทำงาน .....
- กลุ่มงาน .....
- ที่อยู่ .....
- โทรศัพท์ .....
- โทรสาร .....
- จังหวัดที่บรรจุเข้ารับราชการ .....
- ตำแหน่ง .....
- ระดับ .....
- วันที่บรรจุเข้ารับราชการ   /   / 25

# หนังสือรับรองการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมที่ดิน

เขียนที่ กรมที่ดิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ระบุ).....) .....

เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง ..... ตามประกาศผลการสอบแข่งขัน

ของ  กรมที่ดิน  อื่น ๆ (ระบุ) ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยเลือกรับการบรรจุเข้ารับราชการทาง .....

กรมที่ดิน ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าปัจจุบันข้าพเจ้ามิได้รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการประเภทอื่นแต่อย่างใด ซึ่งหากภายหลังกรมที่ดินตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า ข้าพเจ้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการประเภทอื่นในสังกัดหน่วยงานอื่น และไม่สามารถนำคำสั่งลาออกจากราชการมาให้ในวันที่บรรจุเข้ารับราชการดังกล่าวได้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมที่ดินยกเลิกการบรรจุเข้ารับราชการในครั้งนี้

(ลงชื่อ) .....

( ..... )



ที่ มท 0502.3/

กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
5 ธันวาคม 2550 อาคารบี  
ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ๑ 10210

เรื่อง การพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน

ด้วยกรมที่ดินจะดำเนินการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ของกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน จึงได้ให้

มาพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบคุณสมบัติ ตามนัยข้อ 1 แห่งข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย ที่ 6 / 2501 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2501 เรื่อง ระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือของข้าราชการ ฯ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ขอได้โปรดแจ้งผลให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู บุญเลิศ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

โทรศัพท์ 0 2141 5929

โทรสาร 0 2143 9081

**เอกสารต่าง ๆ และข้อมูลที่จะต้องนำมาเพื่อนำมากรอกประวัติใน**  
**วันที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการกรมที่ดิน**

1. รูปถ่ายชุดปกคิขาว (รูปสี่)      ขนาด 2 นิ้ว      จำนวน 3 รูป
2. รูปถ่ายชุดปกคิขาว (รูปสี่)      ขนาด 1 นิ้ว      จำนวน 3 รูป  
(รูปถ่ายชุดปกคิขาว ปกคอเสื้อทั้ง 2 ข้าง ติดเครื่องหมายสังกัด (กระทรวงมหาดไทย) หน้าอกเสื้อไม่ติด  
แพรแถบใด ๆ ทั้งสิ้น สุภาพสตรี ห้ามทำผมสีแดง ห้ามติดกิ๊ฟ และห้ามใส่ตุ้มหู ถ้าผมยาวให้รวบไปข้างหลัง)
3. สำเนาหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ข้อมูลที่อยู่ย้อนหลัง (จากปัจจุบันไปหาอดีต 15 ปี กรณีมีการย้ายที่อยู่)
5. สำเนาหลักฐานทางการศึกษาที่ใช้สอบบรรจุเข้ารับราชการ จนถึงสำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด (ให้ถ่ายสำเนา  
Transcript พร้อมสำเนาใบปริญญาบัตร (สำหรับวุฒิปริญญาตรีและปริญญาโท) พร้อมรับรองสำเนา  
ถูกต้อง
6. สำหรับข้าราชการชายให้นำหลักฐานที่เกี่ยวกับการเป็นทหารทั้งหมดมาด้วย เช่น ใบ สด.9 ฯลฯ
7. ข้อมูลประวัติการศึกษา ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- ประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาตอนต้น ถึง  
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-ม. 6)
8. ประวัติข้อมูลของบิดา/มารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / สถานที่เกิด / เชื้อชาติและศาสนา /  
สัญชาติเดิมและปัจจุบัน / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์ / อาชีพหรือตำแหน่งหน้าที่ / ที่ทำงานและ  
หมายเลขโทรศัพท์)
9. ประวัติข้อมูลของคู่สมรส (รวมถึงจดทะเบียน) (ชื่อตัว-ชื่อสกุลเดิม / วันเดือนปีเกิด / สถานที่จดทะเบียน  
เกิด / เชื้อชาติและศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน / ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์ / วันเดือน  
ปีที่ทำการสมรส / สถานที่จดทะเบียนสมรส / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลขโทรศัพท์)
10. ประวัติข้อมูลของบุตร (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบัน /  
อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
11. ประวัติข้อมูลของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / วัน เดือน ปีเกิด / เชื้อชาติ สัญชาติ  
ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบัน / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)
12. ประวัติข้อมูลของสามีหรือภรรยาของพี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เชื้อชาติ สัญชาติ  
ศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / หมายเลขโทรศัพท์)

13. ประวัติข้อมูลของญาติที่รับราชการหรือทำงานอยู่ในองค์การรัฐบาล (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เกี่ยวข้องเป็น / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / ที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์ / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลข โทรศัพท์)
14. ประวัติข้อมูลของญาติ เพื่อน หรือผู้ที่คุ้นเคยในต่างประเทศ (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เกี่ยวข้องเป็น / เชื้อชาติ สัญชาติ / ศาสนา / อาชีพและตำแหน่งหน้าที่ / สถานศึกษาหรือที่ทำงาน / ที่อยู่ปัจจุบัน / เหตุผลการไปอยู่ต่างประเทศ)
15. ข้อมูลผู้ร่วมอาศัยที่อยู่ในทะเบียนบ้านปัจจุบันทั้งหมด (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เกี่ยวข้องเป็น)
16. ข้อมูลผู้ใกล้ชิดสนิทสนมและบุคคลที่ติดต่อกับเสมอ (เว้นเครือญาติ นายจ้างเดิม หรือบุคคลที่ทำงานนอกประเทศ) (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / จำนวนปีที่รู้จัก / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลข โทรศัพท์ / ที่ทำงานและหมายเลข โทรศัพท์)
17. ข้อมูลผู้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุน ในอดีตและปัจจุบัน (เว้นบิดามารดา) (ชื่อตัว-ชื่อสกุล / เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา / ที่อยู่ปัจจุบันและหมายเลข โทรศัพท์ / ที่ทำงานและหมายเลข โทรศัพท์)
18. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อจัดส่งให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบประวัติ จำนวน 2 ชุด
19. ในวันที่ได้รับการบรรจุ ให้เตรียมปากกาหมึกแห้งสีน้ำเงิน ยางลบหมึก และกาว มาด้วย (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)  
ประวัติตามข้อ 7 – ข้อ 17 ให้จดใส่กระดาษหรือสมุดโน้ตมา  
สำหรับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางส่วนกลาง จะต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ เพื่อจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ดังนี้
  1. สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อตัวข้าราชการ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ทุกคน)
  2. สำเนาทะเบียนสมรสของตัวข้าราชการ ทะเบียนสมรสของบิดา-มารดา
  3. กรณีบิดา-มารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส จะต้องใช้หลักฐานหนังสือรับรองบุตร (คร.11)

มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลหรือเอกสารที่จะใช้ ให้สอบถามที่หมายเลข 02141 5955 - 6

คุณกัญญา / คุณสุรัตน์

\*\*\*\*\*

**แบบคำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้**

คำสั่งกรม .....

ที่ ...../.....

**เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้**

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 มาตรา 57 มาตรา 59 และมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว 13 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ที่ นร 1004.3/ว 14 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ที่ นร 1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 (และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง)<sup>1</sup> ให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้ เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ..... ราย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ นาย ..... ผู้สอบได้ลำดับที่ ..... สละสิทธิ์ หรือ ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี แล้วแต่กรณี

- ข้อควรระวัง**
1. ระบุนหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่มอบหมายให้ส่วนราชการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) หรือหนังสือส่วนราชการเจ้าของบัญชีที่ให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นหรือหนังสือพิจารณาคุณวุฒิ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง)
  2. กรณีบรรจุผู้ที่สอบได้ลำดับที่ต่ำกว่า ให้หมายเหตุไว้ท้ายคำสั่งด้วยว่า ผู้สอบได้ลำดับดีกว่าไม่ได้รับบรรจุเพราะเหตุใด ดังตัวอย่างในหมายเหตุข้างต้น
  3. ต้องระบุนวุฒิ สาขาวิชา วัน เดือน ปีเกิด สถานศึกษา เลขประจำตัวประชาชน และเลขที่หนังสือรับรองผลการสอบภาค ก
  4. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพต้องไม่หมดอายุ หากหมดอายุถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บัญชีรายละเอียดการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ แขนงท้ายคำสั่ง ..... ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ/ นามสกุล (วัน เดือน ปี	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	สอบแข่งขันได้			ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประกาศ ผลการ สอบของ	ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่			
1	นาย ..... (1 พ.ค. 2530) 3 1320 0020	ปวส. (บัญชี) วิทยาลัย พาณิชยการธนบุรี	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน	3	สำนักงาน ก ลงวันที่ 2 พ.ค. 2552	เจ้าพนักงาน ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	423	x,xxx	3 มิ.ย. 2552	
2	นาย ..... (22 ม.ค. 2524) 4 1420 0021	ปวส. (โยธา) สถาบัน เทคโนโลยีพระ- จอมเกล้าธนบุรี	นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน	7	กรม ..... ลงวันที่ 1 มี.ค. 2552	นายช่างโยธา ฝ่ายซ่อมบำรุง ส่วนวิศวกรรม สำนักก่อสร้าง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	122	x,xxx	1 เม.ย. 2552	เลขที่หนังสือ รับรองผล การสอบ ภาค ก 51-20700
3	นางสาว ..... (13 ส.ค. 2526) 6 1327 0021	บริหารธุรกิจ บัณฑิต มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์	นักวิชาการเงินและ บัญชี ระดับปฏิบัติการ	9	สำนักงาน ก ลงวันที่ 2 ม.ค. 2552	นักวิชาการเงิน ฝ่ายบัญชี กองคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	39	x,xxx	1 พ.ค. 2552	

บัญชีรายละเอียดการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ แนนท้ายคำสั่ง ..... ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ/ นามสกุล (วัน เดือน ปี	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	สอบแข่งขันได้			ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประกาศ ผลการ สอบของ	ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่			
4	นาย ..... (13 ก.ค. 25 3 1320 0020	วิศวกรรมศาส บัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) ใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการ ประเภทภาคีวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ	25	กรม ..... ลงวันที่ 16 มี.ค. 255	วิศวกรโยธา กลุ่มวิศวกรรม สำนักออกแบบวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	วิชาการ	ปฏิบัติการ	4312	x,xxx	1 พ.ค. 2552	เลขที่หนังสือ รับรองผล การสอบ ภาค ก 51-20750





บัญชีรายละเอียดการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ประเภททั่วไป แนนท้ายคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 1424 / 2553 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2553

ลำดับ ที่	ชื่อ/นามสกุล วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	สอบแข่งขันได้			ตำแหน่งและส่วนราชการที่บรรจุ				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ลำดับที่	ประกาศผล การสอบของ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่			
1	นายเอก คณะจิตต์ ( 25 ก.ย. 2527 )  เลขประจำตัวประชาชน 1 1014 00251 16 5	ปวช. (ช่างพิมพ์) วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร กรุงเทพมหานคร	นายช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน	2	กรมที่ดิน ลงวันที่ 4 ธ.ค. 2552	นายช่างพิมพ์ งานพิมพ์แผนที่ ฝ่ายการพิมพ์ กองการพิมพ์	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	326	5,760	27 พ.ค. 2553	โดยให้อาศัยเบิกขึ้น 22,680 บาท ในอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้ง

