



# บันทึกข้อความ

สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
รับที่ 5169
วันที่ 28 พ.ค. 2558
เวลา
ส่วน ๑๓/๕

ส่วนราชการ ..... กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๙๕๖  
 ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๓๗๕๔ ..... วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
 เรื่อง ..... การส่งหลักฐานการฝึกอบรมบันทึกใน ก.พ. ๗


เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงาน  
 ที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม  
 และผู้อำนวยการศูนย์

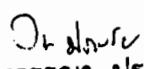
ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงการจัดทำสมุดทะเบียนประวัติข้าราชการโดยให้ส่วนราชการ  
 ใช้ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่ โดยได้วางแนวทางปฏิบัติว่า การจัดทำ ก.พ.๗ มีความมุ่งหมายสำหรับใช้บันทึก  
 ประวัตีย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของ  
 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

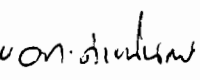
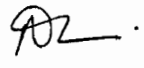
กองการเจ้าหน้าที่ขอเรียนขอความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งหลักฐานการฝึกอบรมเพื่อบันทึก  
 ใน ก.พ.๗ ว่า กองการเจ้าหน้าที่จะบันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรมซึ่งเป็นหลักสูตรที่กำหนดเป็น  
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ เช่น หลักสูตรนักบริหาร  
 ระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.) ของกรมที่ดิน หรือหลักสูตร  
 อื่นที่เทียบเท่า เป็นต้น ส่วนหลักสูตรอื่นที่ไม่ใช่หลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตาม  
 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งฯ ดังกล่าวทุกหลักสูตร ไม่ต้องส่งให้กองการเจ้าหน้าที่บันทึกลงใน ก.พ.๗  
 แต่หากข้าราชการรายใดมีความประสงค์จะบันทึกประวัติการฝึกอบรมอื่น ขอได้ส่งหลักฐานการฝึกอบรมให้  
 กองฝึกอบรมเพื่อบันทึกในระบบบุคลากรกรมที่ดินได้โดยตรง

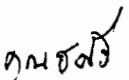
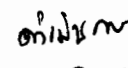
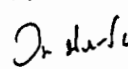
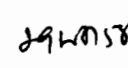
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด  
 ต่อไป

เรียน ผอ. สทส.  
 เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อให้ดำเนินการทั่วกัน

  
 (นายบุญช่วย ผูกสิ)   
 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

  
 (นางวรรณมา ปราบภัย)  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แทน  
 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
 28 พ.ค. 2558

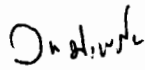
  
 (นางสาวลินดาวรรณ ธรรมาวุฒิชัย)  
  
 นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการออกหนังสือสำคัญ รักษาราชการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

  
 คุณชวลี  
  
  


ที่ มท ๐๕๑๖.๑(๒)/๔๕๕

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจฯ ทุกศูนย์

ฝ่ายอำนวยการขอส่งสำเนาบันทึกกองการเจ้าหน้าที่  
ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๔๖๒๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘  
เรื่อง การส่งหลักฐานการฝึกอบรมบันทึกใน ก.พ.๗  
มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและ  
ถือปฏิบัติ



(นางวรรณมา ปรายน้อย)  
กำลังได้รายงานขึ้นไปสำนักงานฯ แหน  
พินิจ ฝ่ายอำนวยการ  
29 พ.ค 2558