




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร. 0 2222 9812 (274)
ที่.....มท 0502.4/ว 02092.....วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2548
เรื่อง...การบริหารพนักงานราชการกรมที่ดิน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการกรม เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม
ประสิทธิภาพกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0502.4/ว 05096 ลงวันที่ 17
กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การบริหารพนักงานราชการกรมที่ดิน มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ


(นายธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิ์ศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



21

ที่ มท 0502.4 /ว 05096

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

17 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การบริหารพนักงานราชการกรมที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2548

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นั้น

เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการของกรมที่ดินเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว กรมที่ดิน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2548 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานราชการกรมที่ดิน ตามประกาศกรมที่ดิน ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัญญัติ จันทน์เสนาะ)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร 0 2222 9812



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง การบริหารพนักงานราชการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานราชการของกรมที่ดินให้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 15 วรรคสอง ข้อ 19 วรรคสอง ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 และข้อ 29 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ และ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมที่ดินจึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพนักงานราชการของกรมที่ดินไว้ ดังนี้

- ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมที่ดิน เรื่อง การบริหารพนักงานราชการ”
- ข้อ 2. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 3. การแต่งตั้งของพนักงานราชการ ให้แต่งตั้งบุคคลตามแบบที่กรมที่ดินกำหนดสำหรับข้าราชการกรมที่ดิน

การแต่งเครื่องแบบปกติและเครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ข้อ 4. วันและเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างหมวด ก ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 2

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ 5. ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 6. หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิของพนักงานราชการ ตามข้อ 5 มีดังนี้

(1) การลา ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม คูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และการลาติดตามผู้สมรส

(2) ค่าตอบแทนระหว่างลา ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วน ราชการในส่วนการลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างชั่วคราวมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(3) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยเทียบเคียงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(ก) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ อัตราค่าตอบแทน ชั้น 1-9 กลุ่มงาน เทคนิค อัตราค่าตอบแทน ชั้น 1-6 ให้ได้รับเงินค่าเบี่ยงเส้นทาง ค่าเช่าที่พัก เทียบเคียงกับข้าราชการ ระดับ 1-2

(ข) พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ อัตราค่าตอบแทน ชั้น 10 ขึ้นไป กลุ่มงาน เทคนิค อัตราค่าตอบแทน ชั้น 7 ขึ้นไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้ได้รับเงิน ค่าเบี่ยงเส้นทาง ค่าเช่าที่พัก เทียบเคียงกับข้าราชการระดับ 3-8

(ค) พนักงานราชการ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ได้รับเงินค่าเบี่ยงเส้นทาง ค่าเช่าที่พัก เทียบเคียงกับข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป

(5) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้นำพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการมาใช้ บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการกรมที่ดิน มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ

ส่วนที่ 4

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 8. พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และข้อกำหนดว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการกรมที่ดิน

หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการโคชอนุโลม

ส่วนที่ 5

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 9. การสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กรณีพนักงานราชการขอลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับโคชอนุโลม

ส่วนที่ 6

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 10. การบริหารพนักงานราชการกลุ่มงานใด จะมีวิธีการปฏิบัตินอกเหนือจากประกาศให้กำหนดเพิ่มเติมเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548



(นายบัญญัติ จันทร์เสนาะ)

อธิบดีกรมที่ดิน