

**บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙**

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑.	ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๗/๐๓๔ ลว. ๑๕ ธ.ค. ๕๘	การพัฒนาและบริหารกำลังคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน การแก้ไขบัญชีกำหนด อัตราค่าจ้างและคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ซ้อมความเข้าใจและชี้แจง แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหาร งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ ซ้อมความเข้าใจและชี้แจง แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม เกี่ยวกับระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐	
๒.	ที่ กค ๐๔๑๕ / ว ๑๘ ลว. ๑๗ ม.ค. ๕๙		
๓.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๐๓๑๑๒ ลว. ๗ มี.ค. ๕๙		
๔.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๐๗๓๒๔ ลว. ๗ มี.ค. ๕๙		
๕.	ด่วนมาก ที่ กค ๐๓๑๓ / ๓๙๓๐ ลว. ๒๐ มี.ค. ๕๙	การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การจัดสวัสดิการกายสำหรับราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	
๖.	ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๐๙๗๓ ลว. ๑๒ เม.ย. ๕๙	การย้ายข้าราชการสังกัดกรมที่ดิน	
๗.	ที่ นร ๑๐๑๒.๗ / ๑๔ ลว. ๒๑ เม.ย. ๕๙	แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ ภายในหน่วยงานของส่วนราชการ การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๙	
๘.	ที่ นร ๑๐๑๒.๗ / ๑๕ ลว. ๑ พ.ค. ๕๙		
๙.	ที่ นร ๑๐๐๘.๕ / ๓๗ ลว. ๒๕ ก.ค. ๕๙		

**บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
กองการเจ้าหน้าที่
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙**

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑๐.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๒๔๘๔๓ ลว. ๓๐ ส.ค. ๕๙	การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ	
๑๑.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๑๒๒๘๓ ลว. ๓๑ ส.ค. ๕๙	ข้อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทาง ปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ กรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐	
๑๒.	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗ / ว ๓๔ ลว. ๔ ก.ย. ๕๙	การบริหารจัดการฐานข้อมูล บุคลากรภาครัฐ	
๑๓.	ที่ มท ๐๕๐๒.๔ / ว ๒๗๗๔๖ ลว. ๒๖ ก.ย. ๕๙	การช่วยเหลือลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ	
๑๔.	คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๒๓๙๐ / ๒๕๕๙ ลว. ๒๙ ก.ย. ๕๙	เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมที่ดิน	
๑๕.	คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๓๒๘๘ / ๒๕๕๙ ลว. ๑ พ.ย. ๕๙	เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมที่ดิน	
๑๖.	ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๕๘๐๐ ลว. ๖ พ.ย. ๕๙	การรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร	
๑๗.	ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๓๒๐๒๓ ลว. ๖ พ.ย. ๕๙	การรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร	
๑๘.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๖๐๔๗ ลว. ๑๐ พ.ย. ๕๙	ซักซ้อมความเข้าใจกรณีการนับระยะ เวลาราชการ ตอนเป็นทหารของลูกจ้าง ประจำ	
๑๙.	ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๓๒๖๒๖ ลว. ๑๐ พ.ย. ๕๙	การรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร	
๒๐.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๑๗๙๘๗ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๕๙	ข้อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วย พิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	
๒๑.	ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๓๖๗๙๐ ลว. ๒๗ ธ.ค. ๕๙	การจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึง แก่ความตาย	

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมที่ดิน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ - ๒๒๒๒ - ๙๙๑๓ (๔๐๕)

ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๗/๐๓๔

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๘

เรื่อง การพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม
ประสิทธิภาพกรมที่ดิน

ตามบันทึกกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๑๔๖๒๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ กรมที่ดินได้สั่งให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกราย และให้รายงานข้อมูลของข้าราชการกลุ่มผู้ได้รับการประเมินลำดับสูงและลำดับต่ำเพื่อนำเป็นข้อมูลในการส่งเสริมสนับสนุน/แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้มีความเหมาะสมกับลักษณะและวิธีการทำงานของภาครัฐแนวใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ขอเรียนว่า การประเมินฯ ดังกล่าวกรมที่ดินมีเจตนารมณ์ที่จะนำผลการประเมินไปพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน โดยเน้นย้ำแล้วว่าให้มีการประเมินด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากอคติ แต่กลับปรากฏว่ามีผู้บังคับบัญชาบางรายได้ดำเนินการประเมินโดยมีการต่อรองผลประโยชน์ในเรื่องส่วนตัวและหน้าที่ราชการ ทำให้เกิดการบั่นทอนขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการโดยรวม ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่ข้าราชการผู้ถูกประเมิน กรมที่ดินขอเรียนยืนยันว่า

๑. ผลการประเมินที่พิจารณาไปแล้วมิได้หมายความว่า เป็นที่ยึดหรือสิ้นสุดเพียงเท่านั้น กล่าวคือ กรมที่ดินจะดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินอีกทางหนึ่ง

๒. หากข้าราชการผู้ใดที่ถูกประเมินอยู่ในลำดับต่ำเห็นว่ามิได้รับความเป็นธรรมหรือถูกกลั่นแกล้งจากผู้ประเมินสามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ข้อเท็จจริงหรือแจ้งเบาะแสในทางกลับไปยังอธิบดีกรมที่ดินได้โดยตรง

๓. หากพบว่าผลการประเมินฯ มีความไม่ถูกต้องเป็นธรรมเกิดขึ้น ชัด
แย้งกับความเป็นจริงกรมที่ดินจะพิจารณาดำเนินการทางวินัยสถานหนักกับผู้บังคับบัญชาทุก
ระดับลงไปโดยเจียบขาด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) **พีรพล ไตรทศาวิทย์**
(นายพีรพล ไตรทศาวิทย์)
อธิบดีกรมที่ดิน

(สำเนา)

ที่ กค ๐๔๑๕ / ว ๑๘

ถึง กรมที่ดิน

ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕ / ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม คม ๒๕๔๘ ได้กำหนดบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ นั้น

เนื่องจากมีข้อความคลาดเคลื่อนบางประการ ดังนั้น จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดแก้ไขข้อความในหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว เพื่อให้ถูกต้องและชัดเจนยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

กรมบัญชีกลาง

๑๗ มกราคม ๒๕๔๙

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐-๒๒๗๑-๓๑๑๙

โทรสาร ๐-๒๒๗๑-๓๑๑๕

หมวด	หน้า	ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
				เดิม	ใหม่
หมวดด็กฝีมือ	๒	๑๙	ช่างซ่อมเครื่องจักรกลชิ้น ๑	๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น ๓	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
	๓	๓๐	ช่างเย็บและเข้าเล่ม	๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น ๓	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
	๖	๕๒	พนักงานตรวจสอบข่าว ชิ้น ๑	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.	๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
	๗	๑๑๕	พนักงานพิทักษ์	๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ได้รับปริญญารม ๕ ประโยค	๑. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือได้รับปริญญารม ๕ ประโยค
หมวดด็กฝีมือ	๕	๒๙	ช่างซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ชิ้น ๒	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้ว ๒. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับวุฒิปริญญาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างซ่อมปรับ	๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับวุฒิปริญญาต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างซ่อมปรับ

หมวด	หน้า	ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				เดิม	ใหม่
				ชั้น ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทย ๒๕ คำ กรณีพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่สามารถพูดภาษาชาวเขาได้	ชั้น ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทย ๒๕ คำ กรณีพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่สามารถพูดภาษาชาวเขาได้
หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)	๒๕	๑๖๕	ล่ามชาวเขา		
	๒๑	๕๙	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๓ * (เฉพาะตัว)		

หมวด	หน้า	ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
				เดิม	ใหม่
หมวดฝีมือ พิเศษ (ระดับกลาง)	๕	๑๗	ผู้จัดการสโมสร	๑. ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติในด้านกิจการ สโมสรหรือกิจการที่คล้ายคลึงกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติในด้าน กิจการสโมสรหรือกิจการที่คล้ายคลึงกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญ งานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมความชำนาญ ในการออกแบบและการทำงานทำชายและหญิง สามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๒. ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ	๑. ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติในด้านกิจการ สโมสรหรือกิจการที่คล้ายคลึงกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติในด้าน กิจการสโมสรหรือกิจการที่คล้ายคลึงกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ ๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญ งานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมความชำนาญ ในการออกแบบและการทำงานทำชายและหญิง สามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๒. ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ
	๖	๒๐	ผู้อำนวยการการแข่ง		

* เปลี่ยนตำแหน่งจากพนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๓ (เฉพาะตัว) เป็นพนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๓ ส่วนคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งยังคงเดิม

หมวด	หน้า	ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
				เดิม	ใหม่
				งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ งานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือหมวด ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ งานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ยังคงเดิม ยังคงเดิม มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญ งานในหน้าที่ โดยแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่ง ข้างมีเตอร์ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
	๖	๒๔	ผู้สอนช่างเครื่องประดับและอัญมณี *	เช่นเดียวกับ กค ๐๔๑๕ / ว ๑๖๐	
	๗	๒๗	ผู้สอนช่างเตาเผาเครื่องปั้นดินเผา **	เช่นเดียวกับ กค ๐๔๑๕ / ว ๑๖๐	
	๑๐	๔๖	หัวหน้าช่างมีเตอร์	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญ งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๒๒๖-๐๓๗๔-๕ (๓๕๘, ๓๒๖)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๐๓๑๑๒

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพกรมที่ดิน

ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๐๙๒๗๘ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ข้อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ายังมีหน่วยงานในสังกัดมิได้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือดังกล่าว จึงขอเรียนข้อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมกรณีมีข้าราชการได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น สมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล หรือผ่านการฝึกอบรม ขอให้จัดส่งสำเนาเอกสารไปให้กองเจ้าหน้าที่ภายใน ๕ วันทำการ ดังนี้

๑. หลักฐานการศึกษาให้ส่งสำเนาปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๒. หลักฐานการสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ให้ส่งพร้อมกับสำเนาหลักฐานทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขชื่อตัว-ชื่อสกุล แล้ว จำนวน ๗ ชุด โดย ให้แจ้งชื่อตัว-ชื่อสกุล ที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย

๓. ส่วนหลักฐานการฝึกอบรมให้แจ้งกองฝึกอบรมโดยตรง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) **ธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์**
(นายธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๐๗๓๒๔

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๒๒๔๗๑ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ชอคมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑๓ การทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้อ ๖๗ ๖๘ ๖๙ และ ๗๐ และหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๒/ว ๒๔๓๘๑ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๔๘ แจกแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการต่าง ๆ ในหลักฐานทะเบียนประวัติ นั้น

กรมที่ดินได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ายังมีหลายจังหวัดมิได้ถือปฏิบัติตามนัยหนังสือ ดังกล่าว จึงขอเรียนชอคมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ข้าราชการผู้ใดผ่านการฝึกอบรม ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น สมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อสกุล ให้จังหวัดบันทึกการเพิ่มเติมของข้าราชการผู้นั้นลงในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ. ๗) ฉบับที่เก็บรักษาไว้ทางสำนักงานที่ดินจังหวัด และรายงานสำนักงาน ก.พ. แล้วจัดส่งสำเนาเอกสารไปให้กรมที่ดินภายใน ๕ วันทำการ ดังนี้

๑.๑ หลักฐานการศึกษาให้ส่งสำเนาปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด

๑.๒ หลักฐานการสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ให้ส่งพร้อมกับสำเนาหลักฐานทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขชื่อตัว-ชื่อสกุล แล้ว จำนวน ๗ ชุด โดยให้แจ้งชื่อตัว-ชื่อสกุล ที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย

๒. เมื่อจังหวัดได้ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแล้ว ให้จังหวัดบันทึกการตามคำสั่งดังกล่าวลงในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ. ๗) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกการลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อกำกับไว้ทุกการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติโดย
เคร่งครัดต่อไป

กรมที่ดิน

๗ มีนาคม ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) ๕๐๘๐๑-๑๒ ต่อ ๓๕๘, ๓๒๖, ๐-๒๒๒๖-๐๓๗๔-๕

โทรสาร (มท) ๕๐๘๐๑-๑๒ ต่อ ๔๐๕, ๐-๒๒๒๒-๗๗๒๐

(สำเนา)

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๓๑๓ / ๓๙๓๐

กรมธนารักษ์

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

เรียน เลขาธิการ ก.พ. ประธานกรรมการสวัสดิการข้าราชการ

ตามที่ได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ฉบับลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาจัดสวัสดิการภายในและสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการ โดยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการนั้นให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของราชการได้ตามที่จำเป็นและสมควรสำหรับการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ที่ดิน อาคาร หรือสถานที่จากหัวหน้าส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์ ตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการนั้น

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการพิจารณาการจัดสวัสดิการภายในและสวัสดิการเชิงธุรกิจของส่วนราชการในที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงาน ก.พ. โปรดชักซ้อมความเข้าใจกับส่วนราชการ ๓ ประการ ดังนี้

๑. ความหมายของ “สวัสดิการภายในส่วนราชการ”

การจัดสวัสดิการภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” และ “การจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจ”

(๑) “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือ

จากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีได้เป็นไปในเชิงรุกและภายใต้กรอบ ดังนี้

(๑.๑) ผู้ให้บริการ ต้องเป็นการดำเนินการโดยคณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเท่านั้น

(๑.๒) ผู้รับบริการ ต้องเป็นสมาชิกของส่วนราชการนั้นเป็นหลัก

(๑.๓) สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารจะต้องไม่เอื้อหรือมุ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีไม่ใช่สมาชิกเป็นหลัก เช่น ติดถนนสาธารณะ

(๑.๔) ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการจะต้องอยู่ในเวลาปกติของการปฏิบัติราชการ

(๑.๕) ประเภของการจัดสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ ได้แก่ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ การฝึกอบรมเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดดังกล่าวข้างต้น ให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้น

(๒) “การจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิก และบุคคลภายนอกทั่วไป ภายใต้กรอบ ดังนี้

(๒.๑) เป็นการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

(๒.๒) การอนุมัติโครงการในที่ราชพัสดุนั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์เพื่อพิจารณาการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุและต้องได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุก่อน คณะกรรมการ ฯ จึงจะ

อนุมัติโครงการนั้นได้

(๒.๓) ประเภทของสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดไว้ให้สามารถกระทำได้ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม / ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้านขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือเสริมสวย ร้านขายเสื้อผ้าหรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และหรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับ - ส่ง หรือให้เช่าพาหนะ เป็นต้น

(๒.๔) ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับข้อกำหนดอื่น ๆ โดยเคร่งครัด

๒. อำนาจ “ในการอนุญาตให้ใช้ หรือให้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ”

(๑) การจัด “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” ที่มีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของส่วนราชการตามความจำเป็นและสมควรได้โดยไม่ต้องเช่า รวมทั้งอนุมัติให้ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าของส่วนราชการ เพื่อการสวัสดิการได้ โดยประหยัดตามนัยข้อ ๑๗ (๑) และ (๓) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) การจัด “สวัสดิการในเชิงธุรกิจ” ในที่ราชพัสดุจะต้องกระทำโดยการเช่าตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังนั้น ก่อนที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะอนุมัติโครงการต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ข้อ ๒ (๒) ทั้งนี้ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้หรือไม่นั้น ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

อนึ่ง ในการพิจารณาจัดให้เช่าที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และที่ราชพัสดุที่มีกฎหมายให้ส่วนราชการอื่นมีอำนาจในการปกครอง ดูแล และจัดหาประโยชน์ได้ ก็ให้เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นกำหนด

๓. กรณีเป็นการดำเนินธุรกิจ ในที่ราชพัสดุที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการภายในเชิงธุรกิจดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ดิน
พัสดุเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นของกรมธนารักษ์
โปรดแจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจกับส่วนราชการต่างๆ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ**
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมธนารักษ์

สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐ - ๒๒๗๘ - ๒๔๒๖

โทรสาร ๐ - ๒๒๗๙ - ๘๔๑๐

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ๑๐๙๗๓

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๒ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง การย้ายข้าราชการสังกัดกรมที่ดิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยปรากฏว่า มีข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินบางรายได้ยื่นคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งทางส่วนราชการต่าง ๆ โดยได้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอย้าย ให้กรมที่ดินพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ แต่เมื่อกรมที่ดินได้มีคำสั่งย้ายให้ตามความประสงค์แล้ว กลับขอให้กรมที่ดินพิจารณาย้ายกลับไปดำรงตำแหน่งทางส่วนราชการเดิมหรือขอช่วยราชการ โดยอ้างว่า ไม่มีความจำเป็นตามคำร้องขอย้ายแล้ว ทั้งที่มีได้มีการแจ้งยกเลิกคำร้องขอย้ายเป็นลายลักษณ์อักษรให้กรมที่ดินทราบในระหว่างที่คำร้องขอย้ายยังมีผลอยู่แต่อย่างใด

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเกิดผลกระทบต่อการข้าราชการผู้ที่มีคำสั่งย้ายหรือยื่นคำร้องขอย้ายรายอื่น จึงขอให้กำชับข้าราชการกรมที่ดินทุกรายที่ได้ยื่นคำร้องขอย้ายไว้ หากภายหลังไม่ประสงค์จะย้ายตามคำร้องขอย้ายแล้วจะต้องมีบันทึกยกเลิกคำร้องขอย้ายเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้กรมที่ดินทราบเพื่อเป็นหลักฐานด้วย มิฉะนั้น กรมที่ดินจะถือว่าคำร้องขอย้ายฉบับดังกล่าวยังมีผลอยู่ และเมื่อกรม ฯ ได้พิจารณาย้ายให้ตามคำร้องขอย้ายแล้ว จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งทุกราย โดยจะอ้างเหตุผลใด ๆ เพื่อขอผิดการเดินทางหรือขอช่วยราชการไม่ได้อีกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการสังกัดกรมที่ดินทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **พีรพล ไตรทศาวิทย์**

(นายพีรพล ไตรทศาวิทย์)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) ๕๐๘๐๑-๑๒ ต่อ ๔๐๕, ๐-๒๒๒๒-๙๘๑๓

โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๗๗๒๐

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๑๒.๗ / ๑๔

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ เมษายน ๒๕๔๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

ด้วยส่วนราชการได้หารือศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการสวัสดิการของหน่วยงานในส่วนราชการหลายรูปแบบ ซึ่งคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาแล้วมีมติให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการจัดทำคำแนะนำ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการเพื่อแจ้งส่วนราชการต่อไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง สำหรับส่วนราชการที่ได้จัดสวัสดิการภายในหน่วยงานแล้ว ให้ดำเนินการตามแนวทางเดิมต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรืออาจจะปรับปรุงให้เป็นไปตามคำแนะนำที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ก็ได้ และให้ส่วนราชการจัดส่งรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการให้ศูนย์ประสานฯ พร้อมกับการจัดส่งรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการของส่วนราชการประจำปีตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปรีชา วัชรากัย**
(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

ศูนย์ประสานจัดสวัสดิการข้าราชการ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๐๘๗๕ โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๑๘๒๘

คำแนะนำของศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ

โดยที่ข้อ ๑๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการสามารถดำเนินการแยกบริหารจัดการสำหรับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการเรื่องใดที่มีความสำคัญและมีลักษณะเฉพาะ ให้มีระเบียบการจัดสวัสดิการเป็นการเฉพาะตลอดจนให้มีกองทุนสวัสดิการและการจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินในเรื่องนั้น ๆ แยกจากการกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการได้ คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการพิจารณาเห็นชอบให้มีการแนะนำวิธีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานของส่วนราชการ เพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมอบหมายให้ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการดำเนินการศูนย์ประสาน ฯ จึงมีคำแนะนำ ดังนี้

๑. หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่อาจมีการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานแยกบริหารจัดการต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการ ควรมีลักษณะดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานในราชการส่วนกลางที่มีข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเป็นจำนวนมาก เช่น คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย โรงพยาบาล เป็นต้น

(๑.๒) หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

(๑.๓) หน่วยงานในราชการส่วนกลางตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานตามที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๑ เสนอและพิจารณามอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการดังกล่าวจัดสวัสดิการให้สมาชิกสวัสดิการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ นั้นได้

การแต่งตั้งและมอบอำนาจการจัดสวัสดิการให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคควรเป็นอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัด เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการจังหวัดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการสวัสดิการกรมหรือคณะกรรมการสวัสดิการส่วนราชการอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้วแต่กรณี

๓. คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงาน ควรประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานอนุกรรมการ และข้าราชการของหน่วยงานนั้นไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคนเป็นอนุกรรมการ ให้อนุกรรมการคนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เคยมีปัญหาทางการเงินมาก่อนเป็นเหรียญกรับผิดชอบการเงินและ

บัญชีสวัสดิการของหน่วยงาน และให้อนุกรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

๔. วิธีการมอบอำนาจควรให้แยกบริหารจัดการสวัสดิการ คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการอาจเลือกดำเนินการด้วยวิธีการ ดังนี้

(๔.๑) กำหนดระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานจัดสวัสดิการประเภทใด หรือทุกประเภทตามที่เห็นสมควร โดยจะมอบอำนาจให้กำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ / หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะ แยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได้ หรือ

(๔.๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อ ๒ ที่มีความประสงค์จะจัดสวัสดิการของหน่วยงานแยกต่างหากจากสวัสดิการของส่วนราชการจัดทำคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรับผิดชอบการจัดสวัสดิการประเภทใด หรือทุกประเภทตามที่เห็นสมควร และคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจะพิจารณามอบอำนาจให้ผู้ขอรับมอบอำนาจดังกล่าว กำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ / หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นการเฉพาะแยกจากกองทุนสวัสดิการของส่วนราชการด้วยก็ได้

๕. การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๔ คณะกรรมการสวัสดิการควรกำหนดขอบเขตของการมอบอำนาจให้ชัดเจน

๖. การมอบอำนาจให้จัดสวัสดิการนั้น หมายความว่ารวมถึงการมอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมกับบุคคลใด ๆ ในขอบเขตวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการด้วย

๗. ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการผู้รับมอบอำนาจในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการจึงต้องให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลการดำเนินการของผู้รับมอบอำนาจดังนี้

(๗.๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ และกำกับดูแลให้การกำหนดระเบียบการจัดสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ และ / หรือจัดทำบัญชีรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบสวัสดิการของส่วนราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๗.๒) ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานรายงานผลการจัด

สวัสดิการของหน่วยงานต่อคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการเป็นระยะ และประจำปี

(๗.๓) ให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชีของสวัสดิการของหน่วยงานหรือ
กองทุนสวัสดิการของหน่วยงานเป็นระยะ และประจำปี

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๑๒.๗ / ๑๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารเรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายใน
ส่วนราชการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ
๒. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๓ / ๓๙๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม
๒๕๔๙ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยส่วนราชการต่าง ๆ ได้หารือไปที่ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ
สำนักงาน ก.พ. เพื่อสอบถามเรื่องการใช้พื้นที่ราชพัสดุจากกรมธนารักษ์ในการจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงาน ก.พ. จึงได้หารือกับกรมธนารักษ์
เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และบัดนี้ กรมธนารักษ์ได้มีหนังสือขอให้สำนักงาน ก.พ. ชักซ้อมความ
เข้าใจกับส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่อง การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัด
สวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน ก.พ. จึงขอซ้อมความเข้าใจเรื่องการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและ
การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ มายังส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ปรีชา วัชรากัย**

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

ศูนย์ประสานการจัดสวัสดิการข้าราชการ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๐๘๗๕

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๑๘๒๘

การชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ

๑. การจัดสวัสดิการภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” และ “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ”

(๑) “การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือ เพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจและมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ให้ผู้บริหาร ได้แก่ คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการหรือคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการเป็นผู้จัด

(๑.๒) ผู้รับบริการ ได้แก่ ข้าราชการที่เป็นสมาชิกสวัสดิการของส่วนราชการเป็นหลัก

(๑.๓) เจตนารมณ์ในการจัดสวัสดิการ มีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ โดยมีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

(๑.๔) สภาพทำเลที่ตั้งของที่ดินและหรืออาคารที่ใช้ในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องไม่เอื้อหรือมุ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการที่เป็นบุคคลภายนอกทั่วไปที่มีใช้สมาชิกเป็นหลัก เช่น ติดถนนสาธารณะ เป็นต้น

(๑.๕) ระยะเวลาเปิดและปิดของกิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการจะต้องใกล้เคียงกับระยะเวลาของการปฏิบัติราชการตามปกติ

(๑.๖) ประเภทของการจัดสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐ ได้แก่ การออมทรัพย์ การให้กู้เงิน การเคหะสงเคราะห์ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ การให้บริการของร้านค้าสวัสดิการ การฝึกอบรมเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่ายให้แก่สมาชิก การสงเคราะห์ข้าราชการในด้านอื่น ๆ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ทั้งนี้ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทใดดังกล่าวข้างต้นให้คำนึงถึงสภาพและลักษณะของภารกิจของส่วนราชการ ความต้องการของสมาชิก จำนวนเงินทุนและศักยภาพในการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการนั้นด้วย

(๒) “การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ” หมายความว่า การดำเนินกิจกรรมหรือกิจการสวัสดิการใด ๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายใน ส่วนราชการจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการ และบุคคลภายนอกทั่วไปและมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) เป็นการจัดกิจการสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของ ส่วนราชการและเป็นโครงการที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการได้จัดให้มีขึ้นหรือมอบหมายให้บุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการหรือผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการเป็นผู้ดำเนินการ

(๒.๒) การอนุมัติโครงการในที่ราชพัสดุนั้น คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์เพื่อขออนุญาตเช่าที่ราชพัสดุ และต้องได้รับอนุญาตให้เช่าที่ราชพัสดุก่อน คณะกรรมการ ฯ จึงจะอนุมัติให้ดำเนินการโครงการนั้นได้

(๒.๓) ประเภทของสวัสดิการในเชิงธุรกิจที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนดไว้ให้สามารถกระทำได้ เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม / ขายอาหารว่าง ร้านขายสินค้าอุปโภคบริโภค ตลาดนัด ร้านรับถ่ายเอกสาร ร้านขายหนังสือและหรืออุปกรณ์เครื่องเขียน ร้านตัดผมหรือเสริมสวย ร้านขายเสื้อผ้าหรือรับตัดเสื้อผ้า ร้านรับซักรีด สถานที่ออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา คลินิกสุขภาพ สถานที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สถานที่และหรือบ้านพักตากอากาศ และบริการรับ - ส่ง หรือให้เช่าพาหนะ เป็นต้น

(๒.๔) ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับข้อกำหนดอื่น ๆ โดยเคร่งครัด

๒. อำนาจ “ในการอนุญาตให้ใช้ หรือให้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อเป็นสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ”

(๑) การจัด “สวัสดิการภายในส่วนราชการ” ที่มีได้เป็นไปในเชิงธุรกิจในที่ราชพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการสามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้ที่ดิน ทรัพย์สิน หรืออาคารของส่วนราชการตามความจำเป็นและสมควรได้โดยไม่ต้องเช่า รวมทั้งอนุมัติให้ใช้น้ำและกระแสไฟฟ้าของส่วนราชการ เพื่อการสวัสดิการได้ โดยประหยัดตามนัยข้อ ๑๗ (๑) และ (๓) ของ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ใช้น้ำ กระแสไฟฟ้า หรือสิ่งสาธารณูปโภคอื่นเพื่อการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ

(๒) การจัด “สวัสดิการในเชิงธุรกิจ” ในที่ราชพัสดุจะต้องกระทำโดยการขออนุญาตเข้าตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ดังนั้น ก่อนที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจะขออนุมัติโครงการต้องส่งรายละเอียดของโครงการให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตก่อน เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ข้อ ๒ (๒) ทั้งนี้ การจัดให้เข้าที่ราชพัสดุเพื่อเป็นสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้หรือไม่นั้น ให้ถือการพิจารณาของกรมธนารักษ์เป็นที่สุด

อนึ่ง ในการพิจารณาจัดให้เข้าที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์ ที่ราชพัสดุที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

สำหรับที่ราชพัสดุที่มีกฎหมายให้ส่วนราชการอื่นมีอำนาจในการปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ การอนุญาตให้ใช้หรือเช่าที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามที่กฎหมายนั้นกำหนด เช่น ที่ราชพัสดุที่เป็นสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจะดำเนินธุรกิจในที่ราชพัสดุ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการและการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามที่กล่าวมาแล้ว ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุเท่านั้น

(สำเนา)

ที่ นร ๑๐๐๘.๕ / ว ๓๗

ถึง กรมที่ดิน

ด้วยได้มีประกาศใช้พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๔ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ก ตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการเพื่อให้พนักงานราชการมีบัตรประจำตัวต่อไปได้

สำนักงาน ก.พ.

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ - ๒๒๘๑ - ๕๐๒๐ โทรสาร ๐ - ๒๒๘๒ - ๐๘๗๔

แบบหนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่
วันที่

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)
ชั้น/ยศ/ระดับ..... ตำแหน่ง
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม
กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ..... บาท
ขอแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความ
ตายใน ระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกา
การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้
จ่ายเงินช่วยเหลือแก่.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ)ผู้แสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุดประวัติ/ก.พ. ๗ แล้ว

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(สำเนา)
พระราชกฤษฎีกา
กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐)
พ.ศ. ๒๕๔๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙
เป็นปีที่ ๖๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
และมาตรา ๔ (๑๖) และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ๒๐. ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของรัฐ และผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามลำดับของมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕

“๒๐. พนักงานราชการซึ่งมีวาระ
การจ้างไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒๐. ปลัดกระทรวงสำหรับพนักงาน
ราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง
อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการของ
ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม หรือ

ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับพนักงาน
ราชการในราชส่วนภูมิภาค
ที่สังกัดจังหวัดนั้น หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลตำรวจเอก ชิตชัย วรรณสถิตย์
รองนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพนักงานราชการเป็นบุคลากรภาครัฐประเภทหนึ่ง ซึ่งปฏิบัติงานควบคู่ไปกับข้าราชการได้ทั้งในภารกิจหลักภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการ แต่ปรากฏว่าตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ยังมิได้กำหนดให้พนักงานราชการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ก็ได้กำหนดเรื่องบัตรประจำตัวพนักงานราชการไว้เป็นการเฉพาะสมควรให้บุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อปฏิบัติหน้าที่โดยมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ รวมทั้งกำหนดผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวไว้ด้วย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๒๔๘๔๓

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยปรากฏว่าขณะนี้หลายจังหวัดมิได้ถือปฏิบัติตามนัยระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑๓ การทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้อ ๖๗ ๖๘ และ ๗๐ จึงขอเรียนขอความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม ให้จังหวัดรายงานเวลาราชการของข้าราชการผู้ถึงแก่กรรมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ถึงแก่กรรมไปพร้อมกับมรณบัตรในคราวเดียวกันภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๒. กรณีข้าราชการขอลาออกจากราชการ เมื่อถึงวันที่ครบกำหนดวันลาออกจากราชการ ให้จังหวัดรายงานเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ขอลาออกจากราชการไปให้กรมที่ดินทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดลาออก

๓. ข้าราชการผู้ใดผ่านการฝึกอบรม ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น สมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้านาม ให้จังหวัดบันทึกการเพิ่มเติมของข้าราชการผู้นั้นลงในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ. ๗) ฉบับที่เก็บรักษาไว้ทางสำนักงานที่ดินจังหวัด และรายงานสำนักงาน ก.พ. แล้วจัดส่งสำเนาเอกสารไปให้กรมที่ดินภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

๓.๑ หลักฐานการศึกษาให้ส่งสำเนาปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด

๓.๒ หลักฐานการสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ให้ส่งพร้อมกับสำเนาหลักฐานทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขชื่อตัว-ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อแล้ว จำนวน ๗ ชุด โดยให้แจ้งชื่อตัว - ชื่อสกุล ที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๔. เมื่อจังหวัดได้ออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแล้ว ให้จังหวัดบันทึกการตามคำสั่งดังกล่าวลงในหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ/ก.พ. ๗) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกและแก้ไขรายการลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อกำกับไว้ทุกรายการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๕. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินเดือนให้จังหวัดถือปฏิบัติตามเอกสารตัวอย่างที่ส่งมาพร้อมนี้และให้ใช้ปากกาตามสีที่กำหนด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนข้าราชการ สำหรับเงินค่าครองชีพชั่วคราวและค่าตอบแทนราย

เดือนไม่ต้องบันทึกในหลักฐานทะเบียนประวัติ เนื่องจากไม่ได้นำมาคำนวณในการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

๖. กรณีที่หลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ / ก.พ. ๗) ของข้าราชการบางรายมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากเมื่อมีการแต่งตั้ง โยกย้ายแล้ว (ข้าราชการผู้นั้นยังคงช่วยราชการอยู่หรือยังไม่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง) จังหวัดเดิมมิได้ส่งหลักฐานทะเบียนประวัติของผู้นั้นไปให้จังหวัดหรือหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ดังนั้นหลักฐานทะเบียนประวัติของข้าราชการดังกล่าวจึงยังคงตกค้างอยู่ที่จังหวัดเดิม ฉะนั้น ขอให้จังหวัดจัดส่งหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ / ก.พ. ๗) ของข้าราชการผู้นั้นไปยังส่วนราชการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ทุกครั้ง

๗. ข้าราชการผู้ใดที่ได้แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบสำรวจข้อมูลข้าราชการกรมที่ดิน ซึ่งกรมที่ดิน ได้บันทึกในฐานข้อมูลของข้าราชการผู้นั้นแล้ว หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ขอให้กรอกข้อมูลไปให้กรมที่ดินใหม่ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและสิทธิประโยชน์ตามโครงการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กรมที่ดินหัวข้อ “ดาวน์โหลด > แบบสำรวจข้อมูลข้าราชการกรมที่ดิน”

๘. สำหรับหลักฐานทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ / ก.พ. ๗) ของข้าราชการที่พ้นจากราชการให้จังหวัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ห้ามมิให้ส่งมอบแก่เจ้าของประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

กรมที่ดิน

๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๙

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) ๕๐๘๐๑-๑๒ ต่อ ๓๕๘, ๓๒๖, ๐-๒๒๒๖-๐๓๗๔-๕

โทรสาร (มท) ๕๐๘๐๑-๑๒ ต่อ ๔๐๕, ๐-๒๒๒๒-๗๗๒๐

(สำเนา) บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ - ๒๒๒๖ - ๐๓๗๔ - ๕ (๓๕๘, ๓๒๖)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๑๒๒๘๓

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๙

เรื่อง ช่อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพกรมที่ดิน

ด้วยปรากฏว่าขณะนี้หลายหน่วยงานในสังกัดมิได้ถือปฏิบัติตามนัยระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๐ หมวด ๑๓ การทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้อ ๖๗ ๖๘ และ ๗๐ จึงขอเรียนช่อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม ให้รายงานเวลาราชการของข้าราชการผู้ที่ถึงแก่กรรมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ถึงแก่กรรมไปพร้อมกับมรณบัตรในคราวเดียวกันภายในวัน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๒. กรณีข้าราชการขอลาออกจากราชการ เมื่อถึงวันที่ครบกำหนดวันลาออกจากราชการให้รายงานเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้นตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึงวันที่ขอลาออกจากราชการ ไปให้ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดลาออก

๓. ข้าราชการผู้ใดผ่านการฝึกอบรม ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น สมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ขอให้จัดส่งสำเนาเอกสารไปให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

๓.๑ หลักฐานการศึกษาให้ส่งสำเนาปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ หลักฐานการสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ให้ส่งพร้อมกับสำเนาหลักฐานทะเบียนบ้านที่มีการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือคำนำหน้าชื่อแล้วจำนวน ๗ ชุด โดยให้แจ้งชื่อตัว - ชื่อสกุล ที่เป็นภาษาอังกฤษด้วย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

สำหรับหลักฐานการฝึกอบรมขอให้แจ้งกองฝึกอบรมโดยตรง

๔. ข้าราชการผู้ใดที่ได้แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบสำรวจข้อมูลข้าราชการกรมที่ดิน ซึ่งกรมที่ดินได้บันทึกในฐานข้อมูลของข้าราชการผู้นั้นแล้ว หากภายหลังมีการ

เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน หรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้ ขอได้กรอกข้อมูลไปให้ใหม่ ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและสิทธิประโยชน์ตามโครงการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กรมที่ดินหัวข้อ “ดาวน์โหลด > แบบสำรวจข้อมูลข้าราชการกรมที่ดิน”

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ลงชื่อ) **ธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์**
(นายธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๗ / ว ๓๔

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๓๔
ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗ / ว ๑๑๔
ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗ / ว ๑๘๐
ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗ / ว ๒๓๗
ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๔ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้ร่วมกันจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website (<http://csmbs.nhso.go.th/csmbs/>) โดยให้ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) เข้าทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และให้นายทะเบียนของส่วนราชการ (นายทะเบียนระดับกรมและนายทะเบียนส่วนภูมิภาค) ดำเนินการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดย กรมบัญชีกลาง และ สปสช. ได้ทำการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และเปิดระบบดังกล่าวอีกครั้งในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้ นายทะเบียนของส่วนราชการ สามารถเข้าดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านทาง Website (www.cgd.go.th) นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการผ่านทาง Website ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกรมบัญชีกลาง

ได้มีการปรับปรุงการดำเนินการบางส่วนในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website ดังกล่าวได้ โดยไม่มีสิทธิเข้าปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล หากผู้มีสิทธิพบว่าข้อมูลใด ไม่ถูกต้องหรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูล ให้ผู้มีสิทธิติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อให้นายทะเบียนของส่วนราชการเข้าทำการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิจะต้องนำเอกสารอ้างอิงแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัว มายื่นให้นายทะเบียนของส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องด้วย โดยข้อมูลของบุตรรวมทั้ง บุตรบุญธรรมให้แสดงข้อมูลทุกคนไม่ว่าจะยังมีชีวิตอยู่หรือไม่ก็ตาม ตั้งแต่ลำดับที่ ๑ จนถึง ลำดับสุดท้ายไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสหรือไม่

๒. เพื่อลดภาระของนายทะเบียนระดับกรม และเพิ่มความคล่องตัวในการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรให้นายทะเบียนส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิ และ บุคคลในครอบครัวในสังกัดได้ต่อไปเช่นเดียวกับนายทะเบียนระดับกรม จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ โดยผ่าน Website (www.cgd.go.th) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับรหัส ผ่านให้ใช้รหัสผ่านเดิม

หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวที่นายทะเบียนยืนยันความถูกต้องของ ข้อมูลแล้ว ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อ ประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่ เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

๓. สำหรับฐานข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว กรมบัญชี กลางได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ จึง ขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัว หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญแจ้งนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อให้นายทะเบียนของส่วนราชการเข้า ทำการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจะต้องนำ เอกสารอ้างอิงแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญกับบุคคลในครอบครัว (เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร ฯลฯ) มายื่นให้นายทะเบียนดำเนินการ

๓.๒ นายทะเบียนของส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญในสังกัดนำมายื่น หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้นายทะเบียนของส่วนราชการ เข้าทำการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้วแต่กรณี ผ่าน Website ตามเอกสารอ้างอิงที่

ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจัดส่งให้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สมภพ บัณฑิตวิพากษ์**
(นายสมภพ บัณฑิตวิพากษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

โทร. ๐-๒๒๗๓-๙๐๒๔ ต่อ ๔๑๐๐, ๔๖๘๔

e-mail : csmbsscge@cgd.go.th

www.cgd.go.th

การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของ
ผู้มีสิทธิ

สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และส่วน
ราชการ ผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
ที่อยู่ในส่วนกลาง

ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค หมายถึง ส่วนราชการที่เบิกเงินจากสำนักงานคลัง
จังหวัด

นายทะเบียนระดับกรม หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการ
ผู้เบิกระดับกรม ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่
(หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ
(ก.พ. ๗) ของข้าราชการในสังกัด

นายทะเบียนส่วนภูมิภาค หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้
เบิกในส่วนภูมิภาค ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่
(หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ
(ก.พ. ๗) ของข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ หากไม่มีข้าราชการ
ที่ดำรงตำแหน่งข้างต้น ให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีหน้าที่
เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในสังกัดทำ
หน้าที่แทน

Website หมายถึง Website ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น (www.cgd.go.th)

การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ค้นหาข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website โดยจะต้องลงทะเบียนขอรหัสผ่าน สำหรับรหัสผ่านที่เคยได้รับก่อน 1 สิงหาคม 2549 ระบบได้ทำการยกเลิกแล้ว หากไม่ปรากฏข้อมูล หรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ ให้ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการ กรณีผู้มีสิทธิอยู่ในส่วนกลางให้ติดต่อนายทะเบียนระดับกรม และกรณีผู้มีสิทธิอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ติดต่อนายทะเบียนส่วนภูมิภาค เพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูล หรือแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์

๑.๒ ผู้มีสิทธิต้องจัดส่งสำเนาเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่แสดงสถานภาพ หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่ใช้อ้างอิง เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร ฯลฯ ให้กับนายทะเบียนส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๑.๓ ผู้มีสิทธิต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้นายทะเบียนของส่วนราชการ เพื่อทำการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- (๑) แจ้งการเสียชีวิตของบิดา - มารดา
- (๒) แจ้งการสมรส หรือหย่าของตนเอง
- (๓) แจ้งการเสียชีวิตของคู่สมรส
- (๔) แจ้งการเกิด - เสียชีวิตของบุตร และแจ้งการสมรสของบุตร (สมรสก่อนอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์)
- (๕) แจ้งการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาลสั่งให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย
- (๖) แจ้งการยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

๒. ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้าค้นหาข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website เพื่อตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวว่ามีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒.๒ แจ้งเวียนส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดปรากฏตามข้อ ๓)

๒.๓ ควบคุมดูแลนายทะเบียน และผู้มีสิทธิในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ หากส่วนราชการใดมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ขอให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อยกเลิกรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนเดิม และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนใหม่ให้ โดยขอให้ส่วนราชการแจ้งชื่อ - นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของนายทะเบียนใหม่มาในหนังสือ พร้อมแนบคำสั่งที่ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียนดังกล่าวมาให้ด้วย

๒.๕ จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๕)

๓. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในสังกัดเข้ามาค้นหาข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวว่ามีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓.๒ ควบคุมดูแลนายทะเบียน และผู้มีสิทธิในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หากส่วนราชการใดมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ขอให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อยกเลิกรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนเดิม และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนใหม่ให้ โดยขอให้ส่วนราชการแจ้งชื่อ - นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของนายทะเบียนใหม่มาในหนังสือ พร้อมแนบคำสั่งที่ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียนดังกล่าวมาให้กรมบัญชีกลางด้วย

๓.๔ จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๕)

๔. นายทะเบียน (นายทะเบียนระดับกรม นายทะเบียนส่วนภูมิภาค) มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบดูแลรักษารหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (Password ใช้ในการเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด)

- ๔.๒ นายทะเบียนสามารถเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่าน Website (www.cgd.go.th) ของกรมบัญชีกลางได้เช่นเดียวกับที่ดำเนินการผ่าน Website (<http://csmbso.nhso.go.th/csmbso/>) โดยใช้รหัสผ่านเดิม
- ๔.๓ มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัดผ่าน Website ตามเอกสารอ้างอิงที่ผู้มีสิทธิจัดส่งให้ในข้อ ๑.๒ โดย
- (๑) หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว
 - (๒) หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว จึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว
- ๔.๔ กรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรมบัญชีกลางจะออกเลขที่บัตรให้อัตโนมัติ ๑๓ หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วย B ให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้
- (๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิ เลือกบุคคลในครอบครัว
 - (๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคคลในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก
 - (๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร / หนังสือไม่ต้องกรอกเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน
 - (๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตรให้อัตโนมัติ ๑๓ หลัก ซึ่งจะขึ้นต้นด้วย B และกดปุ่มสมบูรณ์
- ๔.๕ นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการ โปรดสอบถาม

ก. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง ในเรื่อง โปรแกรม Website Password และการใช้งาน

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๗๓-๙๐๒๔ หรือ ๐-๒๒๗๓-๙๖๑๔ ต่อ ๔๑๐๒
- หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) ๐-๒๒๗๓-๙๗๒๕, ๐-๒๒๙๘-๖๓๑๕

ข. กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง ในเรื่องของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๗๓-๙๐๒๔ หรือ ๐-๒๒๗๓-๙๖๑๔ ต่อ ๔๑๐๐, ๔๓๑๙, ๔๔๓๗, ๔๔๔๑, ๔๖๘๔
- หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) ๐-๒๒๗๓-๙๕๖๑, ๐-๒๒๗๓-๙๖๖๔, ๐-๒๒๙๘-๖๐๘๗

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๔ / ว ๒๗๗๔๖

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การช่วยเหลือลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๔ / ว ๒๘๘๐๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘

๒. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๔ / ว ๓๓๖๒๒ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดิน ได้อนุมัติให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และทำงานในลักษณะซ้ำตัวบุคคลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้รับความช่วยเหลือเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กรมที่ดินกำหนด นั้น

กรมที่ดิน พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวของกรมที่ดิน ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยมีรายได้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศ จึงอนุมัติในหลักการให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ มีสถานภาพเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของ กรมที่ดิน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐

๑.๒ เป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรมที่ดินที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (เศษ ๖ เดือน นับเป็น ๑ ปี)

๑.๓ การนับระยะเวลานับทุกตำแหน่ง เว้นช่วงการจ้างได้กรณีเป็นการ รอการจ้าง

๑.๔ ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

๒. การให้ความช่วยเหลือ

ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท เช่นเดียวกับลูกจ้างประจำหรือข้าราชการระดับต้น โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ กรณีได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท เมื่อรวม

กับค่าจ้างที่ได้รับอยู่แล้ว ต้องไม่เกิน ๑๐,๕๐๐ บาท

๒.๒ กรณีที่ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท เมื่อรวมกับค่าจ้างที่ได้รับอยู่แล้วไม่ถึงเดือนละ ๗,๓๕๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวอีกจำนวนหนึ่งเพื่อให้มีรายได้ รวมเป็นเดือนละ ๗,๓๕๐ บาท

๓. เงินที่ให้ความช่วยเหลือ

ให้จังหวัดบริหารเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงินที่เบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวให้ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ่ายเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **พีรพล ไตรทศาวิทย์**
(นายพีรพล ไตรทศาวิทย์)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร ๐ - ๒๒๒๒ - ๙๘๑๒

โทร. (มท) ๕๐๘๐๑ - ๑๒ (๒๗๔)

(สำเนา)
คำสั่งกรมที่ดิน

ที่ ๒๓๙๐ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๑๙๑๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๘ และมอบอำนาจให้รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ ร.ต.ชนันท์ชัย วิจักขณะ รองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการบริหารที่ดินและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๑ สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- ๑.๒ สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ๑.๓ สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
- ๑.๔ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๕ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ๑.๖ กองนิติการ
- ๑.๖ กองฝึกอบรม
- ๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๑.๙ สำนักงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบที่ดิน
- ๑.๑๐ สำนักงานที่ดินจังหวัดในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๔ - ๕ และ ๑๕ - ๑๙

๒. นายวิชัย ไพรสงบ รองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการรังวัดและออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
- ๒.๒ สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
- ๒.๓ สำนักบริหารโครงการพัฒนากฎหมายที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ
- ๒.๔ สำนักงานบริหารการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน กรมที่ดิน
- ๒.๕ กลุ่มงานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร
- ๒.๖ สำนักงานที่ดินจังหวัดในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๖ - ๗ และ ๑๐ - ๑๔

๓. นายประทีป เจริญพร รองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการทำแผนที่และการพิมพ์ รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ดังนี้

- ๓.๑ สำนักเทคโนโลยีทำแผนที่
- ๓.๒ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓.๓ กองการเจ้าหน้าที่
- ๓.๔ กองการพิมพ์
- ๓.๕ กองคลัง
- ๓.๖ กองพัสดุ
- ๓.๗ กองแผนงาน
- ๓.๘ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน
- ๓.๙ สำนักตรวจราชการ
- ๓.๑๐ สำนักงานที่ดินจังหวัดในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑-๓ และ ๘-๙

๔. ส่วนราชการนอกเหนือจากที่มอบอำนาจให้รองอธิบดี ตามข้อ ๑-๓ อธิบดีเป็นผู้กำกับการบริหารโดยตรง

๕. ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการโดยตรงเกี่ยวกับงาน

- ๕.๑ งานสำคัญที่เป็นนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
- ๕.๒ การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การสรรหาและประเมินบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ๕.๓ การจัดเตรียมข้อมูล และการชี้แจงเรื่องที่เสนอกระทรวงมหาดไทย
- ๕.๔ การลงนามในระเบียบกรมที่ดิน หรือหนังสือเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๕.๕ งานนโยบายสำคัญต่าง ๆ

๖. การปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น หากเป็นนโยบายงานปัญหาสำคัญที่เห็นควรเสนออธิบดีพิจารณา เรื่องที่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการคณะรัฐมนตรี สั่งการมาหรืองานที่เป็นอำนาจของอธิบดีที่จะสั่งการตามกฎหมายโดยเฉพาะ และมีได้มีคำสั่งมอบอำนาจไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ให้นำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยรองอธิบดี ซึ่งกำกับการบริหารส่วนราชการนั้น ๆ พิจารณาเสนอความเห็นประกอบด้วย

๗. งานใดที่รองอธิบดี ได้ปฏิบัติราชการแทนไปแล้วแต่เห็นว่าเป็นนโยบายหรือราชการสำคัญหรือเป็นงานที่จะต้องเสนอพิจารณาสั่งการ ก็ให้นำเสนออธิบดีเพื่อทราบ หรือ

พิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

๘. ถ้ารองอธิบดีลำดับที่ ๑-๒ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีลำดับถัดไปปฏิบัติราชการแทน ถ้ารองอธิบดีลำดับที่ ๓ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีลำดับที่ ๑ ปฏิบัติราชการแทน

๙. อธิบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิบดีคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติราชการแทนงานใด ๆ เป็นครั้งคราวตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(ลงชื่อ) **พีรพล ไตรทศาวิทย์**
(นายพีรพล ไตรทศาวิทย์)
อธิบดีกรมที่ดิน

(สำเนา)
คำสั่งกรมที่ดิน

ที่ ๓๒๘๘ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๔๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๓๑๓๙/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และ ที่ ๒๔๓๐ / ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๙ และมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ และรองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ดังต่อไปนี้

๑. นายวรารุช วราภรณ์ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และส่งเสริมประสิทธิภาพ รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ กองฝึกอบรม
- ๑.๓ กองแผนงาน
- ๑.๔ ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพกรมที่ดิน

๒. ว่าที่ ร.ต.ชนันชัย วิจักขณะ รองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการบริหารที่ดินและเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- ๒.๒ สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ๒.๓ สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
- ๒.๔ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๕ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ๒.๖ กองนิติการ
- ๒.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒.๘ สำนักงานโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบที่ดิน

๒.๙ สำนักงานที่ดินจังหวัดในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๔ - ๕ และ ๑๕ - ๑๙

๓. นายวิชัย ไพรสงบ รองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการรังวัดและ

ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ดังนี้

- ๓.๑ สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
- ๓.๒ สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
- ๓.๓ สำนักบริหารโครงการพัฒนากรรมที่ดินและเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ
- ๓.๔ สำนักงานบริหารการแปลงสินทรัพย์เป็นทุน กรมที่ดิน
- ๓.๕ กลุ่มงานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร
- ๓.๖ สำนักงานที่ดินจังหวัดในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๖ - ๗ และ ๑๐ - ๑๔

๔. นายประทีป เจริญพร รองอธิบดี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการทำแผนที่และการพิมพ์ รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารส่วนราชการ ดังนี้

- ๔.๑ สำนักเทคโนโลยีทำแผนที่
- ๔.๒ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๔.๓ กองการพิมพ์
- ๔.๔ กองคลัง
- ๔.๕ กองพัสดุ
- ๔.๖ สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน
- ๔.๗ สำนักตรวจราชการ
- ๔.๘ สำนักงานที่ดินจังหวัดในพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑ - ๓ และ ๘ - ๙

๕. ส่วนราชการนอกเหนือจากที่มอบอำนาจให้ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ และรองอธิบดีตามข้อ ๑ - ๔ อธิบดีเป็นผู้กำกับการบริหารโดยตรง

๖. ให้ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการโดยตรงเกี่ยวกับงาน

- ๖.๑ งานสำคัญที่เป็นนโยบายของกระทรวงมหาดไทย
- ๖.๒ การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การสรรหาและประเมินบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง
- ๖.๓ การจัดเตรียมข้อมูล และการชี้แจงเรื่องที่เสนอกระทรวงมหาดไทย
- ๖.๔ การลงนามในระเบียบกรมที่ดิน หรือหนังสือเวียนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติราชการของสำนักงานที่ดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๖.๕ งานนโยบายสำคัญต่าง ๆ

๗. การปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวข้างต้น หากเป็นนโยบายงานปัญหาสำคัญที่เห็นควรเสนออธิบดีพิจารณา เรื่องที่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี สั่งการมาหรืองานที่เป็นอำนาจของอธิบดีที่จะสั่งการตามกฎหมายโดย เฉพาะ และมีคำสั่งมอบอำนาจไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ให้นำเสนออธิบดีพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ หรือ รองอธิบดี ซึ่งกำกับบริหารส่วนราชการนั้น ๆ พิจารณาสงวนความเห็นประกอบด้วย

๘. งานใดที่ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ หรือรองอธิบดี ได้ปฏิบัติราชการแทนไป แล้วแต่เห็นว่าเป็นนโยบายหรือราชการสำคัญหรือเป็นงานที่จะต้องเสนอพิจารณาสั่งการ ก็ให้ นำเสนออธิบดีเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

๙. ถ้าที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ หรือรองอธิบดีคนใด ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ รองอธิบดีลำดับถัดไปปฏิบัติราชการแทน ถ้ารองอธิบดีคนสุดท้ายไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ที่ พริกษาด้านประสิทธิภาพปฏิบัติราชการแทน

๑๐. อธิบดีอาจมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ หรือรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติราชการแทนงานใด ๆ เป็นครั้งคราวตามแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(ลงชื่อ) ชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ

(นายชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

(สำเนา)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ - ๒๒๒๒ - ๙๙๑๓ (๔๐๖)

ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๕๘๐๐

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพกรมที่ดิน

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการของลูกจ้างประจำแล้วปรากฏว่ามีลูกจ้างประจำบางรายเคยรับราชการทหารก่อนเข้ารับราชการทางกรมที่ดิน หรือเคยลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารกองประจำการ ต่อเมื่อปลดประจำการแล้วได้บรรจุกลับเข้ารับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการเนื่องจากเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ กรณีเช่นนี้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดว่าลูกจ้างประจำดังกล่าวมีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการรวมกับวันรับราชการทหาร

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาราชการต่อเนื่อง และเป็นข้อมูลประกอบการคำนวณบำเหน็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานทางสังกัดนี้ที่มีประวัติเคยรับราชการทหารทราบ และจัดส่งสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หลักฐานการรับราชการทหาร และเอกสารประกอบอื่น ๆ
๒. คำสั่งลาออกจากรมที่ดิน (ไปรับราชการทหาร)
๓. คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการทางกรมที่ดิน
๔. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล
๕. ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน

พร้อมรับรองสำเนาไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เพื่อรวบรวมแจ้งให้กรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม รับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารให้ต่อไป

(ลงชื่อ) **ธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์**
(นายธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๓๒๐๒๓

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมที่ดินได้ตรวจสอบข้อมูลการรับราชการของลูกจ้างประจำแล้ว ปรากฏว่ามีลูกจ้างประจำบางรายเคยรับราชการทหารก่อนเข้ารับราชการทางกรมที่ดิน หรือเคยลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารกองประจำการ ต่อเมื่อปลดประจำการแล้วได้บรรจุกลับเข้ารับราชการ จนกระทั่งออกจากราชการเนื่องจากเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ กรณีเช่นนี้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดว่าลูกจ้างประจำดังกล่าวมีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการรวมกับวันรับราชการทหาร

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาราชการต่อเนื่อง และเป็นข้อมูลประกอบการคำนวณบำเหน็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ลูกจ้างประจำกรมที่ดินที่ปฏิบัติงานทางจังหวัดนี้ที่มีประวัติเคยรับราชการทหารทราบ และจัดส่งสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หลักฐานการรับราชการทหาร และเอกสารประกอบอื่น ๆ
๒. คำสั่ง ลาออกจากกรมที่ดิน (ไปรับราชการทหาร)
๓. คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการทางกรมที่ดิน
๔. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล
๔. ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชน

พร้อมรับรองสำเนาไปยังกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เพื่อรวบรวมแจ้งให้กรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม รับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารให้ต่อไป

กรมที่ดิน

๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) ๔๐๘๐๑- ๑๒ ต่อ ๔๐๔, ๐-๒๒๒๒ ๐๑๐๔, ๐-๒๒๒๒-๙๘๑๓

โทรสาร ๐ - ๒๒๒๒ - ๖๖๒๐

(สำเนา) บันทึกข้อความ

ด่วนที่สุด

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ - ๒๒๒๒ - ๙๙๑๓ (๔๐๖)

ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๖๐๔๗

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกรณีการนับระยะเวลาราชการตอนเป็นทหารของลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม
ประสิทธิภาพกรมที่ดิน

ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๑๕๘๐๐ ลงวันที่ ๖
พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ขอให้แจ้งลูกจ้างประจำกรมที่ดินที่มีประวัติเคยรับราชการทหารมาก่อนรับ
ราชการทางกรมที่ดิน หรือถูกสั่งให้ออกหรือลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารกอง
ประจำการ จัดส่งเอกสารการรับราชการทหารให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการนับ
ระยะเวลาราชการต่อเนื่อง และเป็นข้อมูลประกอบการคำนวณบำเหน็จ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมว่าลูกจ้างประจำกรมที่ดิน ที่สามารถนำ
ระยะเวลาราชการตอนเป็นทหารมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จได้ จะต้องเป็นลูกจ้าง
ประจำกรมที่ดินแล้วถูกสั่งให้ออกหรือลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมาย
ว่าด้วยการรับราชการทหาร (ทหารเกณฑ์) และเมื่อพ้นจากการรับราชการทหารแล้ว ได้บรรจุ
กลับเข้ารับราชการในกรมที่ดินอีก เท่านั้น ส่วนกรณีที่เคยรับราชการทหารก่อนมารับราชการ
เป็นลูกจ้างประจำกรมที่ดิน ไม่สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมาคำนวณบำเหน็จได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำทราบโดยทั่วกันด้วย จัก
ขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) **ธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์**

(นายธีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๓๒๖๒๖

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๒.๓ / ว ๓๒๐๒๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ขอให้แจ้งลูกจ้างประจำกรมที่ดินที่ปฏิบัติงานทางจังหวัดนี้ ที่มีประวัติเคยรับราชการทหารมาก่อนรับราชการทางกรมที่ดิน หรือถูกสั่งให้ออกหรือลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารกองประจำการ จัดส่งเอกสารการรับราชการทหารให้กรมที่ดิน เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาราชการต่อเนื่อง และเป็นข้อมูลประกอบการคำนวณบำเหน็จ นั้น

กรมที่ดินขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมว่าลูกจ้างประจำกรมที่ดิน ที่สามารถนำระยะเวลาราชการตอนเป็นทหารมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จได้ จะต้องเป็นลูกจ้างประจำกรมที่ดินแล้วถูกสั่งให้ออกหรือลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ทหารเกณฑ์) และเมื่อพ้นจากการรับราชการทหารแล้ว ได้บรรจุกลับเข้ารับราชการในกรมที่ดินอีก เท่านั้น ส่วนกรณีที่เคยรับราชการทหารก่อนมารับราชการเป็นลูกจ้างประจำกรมที่ดิน ไม่สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมาคำนวณบำเหน็จได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำกรมที่ดินทราบโดยทั่วกัน
ด้วยจักขอขอบคุณยิ่ง

กรมที่ดิน

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) ๔๐๘๐๑-๑๒ ต่อ ๔๐๔, ๐-๒๒๒๒ ๐๑๐๔, ๐-๒๒๒๒-๙๙๑๓

โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๗๗๒๐

(สำเนา)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ - ๒๒๒๖ - ๐๓๗๔ - ๕ (๓๕๘, ๓๒๖)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๑๗/๙๘๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ช่อมความเข้าใจและชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม ประสิทธิภาพกรมที่ดิน

ด้วยปรากฏว่า ยังมีข้าราชการบางรายมิได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ซึ่งข้าราชการจะต้องแสดงเจตนาโดยจัดทำเป็นหนังสือยื่นต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามนัยพระราชกฤษฎีกาจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๔ ดังนั้นเพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ข้าราชการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตายตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง สำหรับข้าราชการที่ได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ฯ ยื่นไว้ต่อกรมที่ดินแล้ว หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ฯ ขอให้จัดทำหนังสือดังกล่าวขึ้นใหม่ โดยให้ถือว่าหนังสือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ได้จัดทำไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือดังกล่าว และรวบรวม โดยเรียงตามตัวอักษร พร้อมบัญชีบหน้าสรุป ฯ ตามแบบแนบท้าย ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

(ลงชื่อ) วีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์

(นายวีรศักดิ์ ลิ้มประสิทธิศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๒.๒ / ว ๓๖๗๙๐

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยปรากฏว่า ยังมีข้าราชการกรมที่ดินบางรายมิได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา
ระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ซึ่งข้าราชการจะต้องแสดงเจตนา
โดยจัดทำเป็นหนังสือยื่นไว้ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ตามนัยพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน
เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๒๔ ดังนั้น เพื่อให้
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินช่วยเหลือเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอชักชวน
แนวทางปฏิบัติมายังข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งขอได้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ข้าราชการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณี
ข้าราชการถึงแก่ความตาย ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับและประทับตราชื่อในเอกสารดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ให้บันทึกไว้ในสมุด
ประวัติ / ก.พ. ๗ ของข้าราชการแต่ละรายตามตัวอย่างดังนี้ “เจ้าของประวัติได้ระบุให้
..... เป็นผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรมตามหนังสือแสดงเจตนา ฯ ลว
.....” และลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกกำกับไว้ด้วย

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติรวบรวมแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้
รับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย เรียงตามตัวอักษร พร้อมบัญชีบนหน้าสรุป ฯ
ตามแบบแนบท้ายส่งกรมที่ดินภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

อนึ่ง สำหรับข้าราชการที่ได้จัดทำหนังสือแสดงเจตนา ฯ ยื่นไว้ต่อกรมที่ดินแล้ว
หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ขอได้ดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ โดยให้
ถือว่าหนังสือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ได้จัดทำไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งให้
ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

กรมที่ดิน

๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๙

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. (มท) ๕๐๘๐๑-๑๒ ต่อ ๓๕๘, ๓๒๖, ๐-๒๒๒๖-๐๓๗๕ โทรสาร ๐-๒๒๒๒-๗๗๒๐