

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก " ระบบซี " เป็น " ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน "

เรียน (กระทรวง กรม รายชื่อตามบัญชีแนบท้าย)

ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้ประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ประกาศดังกล่าวมีผลให้ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเปลี่ยนแปลงไป ทำให้มีประเด็นเกี่ยวกับการระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก "ระบบซี" เป็น "ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน" ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการออกบัตรบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงใคร่ขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การระบุตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดให้ระบุตำแหน่งนั้น ให้ระบุตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในแต่ละประเภท ดังนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน คือ

(๑) ประเภทบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี เป็นต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ระบุทั้งชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ใช้ชื่อตำแหน่งในสายงานและระบุระดับตำแหน่งในสายงานต่อท้ายชื่อตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุคำว่า "ระดับ" และให้พิมพ์ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งติดกัน คือ

(๑) ประเภทวิชาการ เช่น สายงานนิติการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัว ให้ระบุว่า "นิติกรปฏิบัติการ" "นิติกรชำนาญการ" "นิติกรชำนาญการพิเศษ" "นิติกรเชี่ยวชาญ" หรือ "นิติกรทรงคุณวุฒิ" หรือสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ" "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ" "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ" "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ" หรือ "นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ" เป็นต้น

(๒) ประเภททั่วไป เช่น สายงานปฏิบัติงานธุรการ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า "เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน" หรือ "เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน" หรือ "เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส" หรือสายงานปฏิบัติงานที่ดิน การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวให้ระบุว่า "เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน" "เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน" หรือ "เจ้าพนักงานที่ดิน-อาวุโส" เป็นต้น

๒. การเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก "ระบบซี" เป็น "ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน"

๒.๑ ตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่-ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ถือบัตรซึ่งได้เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ขอบัตรประจำตัวตามตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันเปลี่ยนตำแหน่ง แต่การที่ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเปลี่ยนแปลงไปตามประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เป็นผลมาจากการที่รัฐมีนโยบายที่จะปรับโครงสร้างและเปลี่ยนแปลงระบบการจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ทั้งระบบ มิใช่เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย กรณีจึงมิใช่การเปลี่ยนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ข้าราชการ-พลเรือนสามัญมีหน้าที่ต้องดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวใหม่ภายในสามสิบวันแต่อย่างใด ดังนั้นบัตรประจำตัวของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ระบุตำแหน่งเดิมยังคงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุ

๒.๒ อย่างไรก็ดี โดยที่การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการ-พลเรือนสามัญเป็นผลอันเนื่องมาจากกฎหมายที่ปรับปรุงโครงสร้างและเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ทั้งระบบ จึงขอให้ส่วนราชการพิจารณาด้วยว่าควรที่จะดำเนินการออกบัตรประจำตัวใหม่ให้แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าว หรือไม่ โดยจะต้องคำนึงถึงความพร้อมและความเหมาะสมรวมทั้งค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๐๓ , ๐ ๒๒๘๑ ๖๔๕๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖