

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่..... 1690
วันที่..... ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา..... ๐๙:๕๙ น.



สำนักงานเลขาธิการกรม
รับที่..... 3679
วันที่..... ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา..... 15:๐๗ น.

กรมการผู้สูงอายุ
รับที่..... ๑๕๐๕
วันที่..... ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา..... 13:๒๔ น.

ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ

เรียน อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหารไว้ประการหนึ่งว่า ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการในส่วนของแนวทางการพิจารณา “ด้านการบริหารคน” โดยปรับปรุงการพิจารณาจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา กรณีการนับลูกจ้างหรือพนักงานราชการ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หนังสือฉบับนี้แทน โดยให้ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง สำหรับส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี เป็นผู้พิจารณา และเมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี มีมติเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่สุด และแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

อนึ่ง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการศึกษาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

มอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

(นางตติยา ไกรสรศรี)

เลขาธิการกรม

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๗



สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๗๐๑ - ๖๗๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

<https://shorturl.ocsc.go.th/qr/m-mirror>

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการ
ขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓)

.....

ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณา

โดยเป็นการดำรงตำแหน่งในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการดำรงตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนเสมือนรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยเป็นตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ และมีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ และรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

(๒) กรณีการดำรงตำแหน่งที่หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือสำนักที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยเป็นตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และมีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนัก และรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

(๓) กรณีการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาหรือกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ แต่หน่วยงานหรือกลุ่มงานดังกล่าว **มิได้**กำหนดเป็นกองหรือสำนัก ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือกลุ่มงานต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยเป็นตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไประดับอาวุโสที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนัก และรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

(๔) กรณีการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในที่ส่วนราชการจัดตั้งขึ้นโดยความจำเป็นเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในราชการที่**มิใช่**หน่วยงานภายในในกองหรือสำนัก ทั้งนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือกลุ่มงานต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด โดยเป็นตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และมีลักษณะงานด้านบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนัก และรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

๑.๒ แนวทางการพิจารณาลักษณะงานด้านการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และรับผิดชอบรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนัก ให้พิจารณา ดังนี้

(๑) การบริหารงาน หมายถึง การปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หรือกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ในกรณีที่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามคำสั่งจัดตั้งหน่วยงานภายในที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในราชการ ที่มีใช้หน่วยงานภายในกองหรือสำนัก จะต้องเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่ต้องเร่งรัดหรือจำเป็นต้องดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ หรือมติคณะรัฐมนตรี และต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภารกิจของกองหรือสำนักตามกฎหมาย หรือเป็นหน่วยงานในต่างประเทศที่ส่วนราชการมีข้อจำกัดมีอาจจัดตั้งเป็นกองหรือสำนักได้ แต่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเช่นเดียวกับกองหรือสำนักงานในต่างประเทศที่อยู่ในประเทศอื่นของส่วนราชการนั้น

(๒) การบริหารเงิน หมายถึง การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานในพื้นที่ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมทั้งเงินนอกงบประมาณ โดยได้รับมอบอำนาจให้บริหารเงินงบประมาณดังกล่าว

(๓) การบริหารคน หมายถึง การมีผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการ โดยมีอำนาจในการให้คุณให้โทษ เช่น เสนอเลื่อนเงินเดือน อนุญาตการลา ฯลฯ โดยต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน กรณีไม่ครบให้นับลูกจ้างหรือพนักงานราชการแทนได้ ทั้งนี้ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการ อย่างน้อย ๑ คน

สำหรับหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน กรณีไม่ครบให้นับลูกจ้างหรือพนักงานราชการแทนได้ ทั้งนี้ ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการ อย่างน้อย ๒ คน

(๔) การรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หมายถึง การรายงานในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๔.๑) การรายงานผลการดำเนินงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ใช้การรายงานผ่านผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนัก

(๔.๒) การรายงานผลการดำเนินงานเป็นการรายงานในลักษณะเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการในส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ขอเทียบการปฏิบัติราชการ

๒. เจื่อนใจในการขอให้พิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ดังนี้

๒.๑ การขอให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติราชการในตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ จะเป็นไปเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารเท่านั้น โดยมีกรณี ดังนี้

(๑) กรณีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๑.๑) กรณีดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น รวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๑.๒) กรณีดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ รวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๑.๓) กรณีดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ต้องมีระยะเวลาดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) กรณีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

(๒.๑) กรณีดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการรวมกับระยะเวลาดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒.๒) กรณีดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และมีคำสั่งให้รักษาราชการแทนตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องมีระยะเวลารักษาราชการแทนติดต่อกันและเพียงพอที่จะพิจารณาได้ว่ามีการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑

(๒.๓) กรณีปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาหรือกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ แต่หน่วยงานหรือกลุ่มงานดังกล่าว มิได้กำหนดเป็นกองหรือสำนัก ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวนี้ที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑

(๒.๔) กรณีปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในที่ส่วนราชการจัดตั้งขึ้นโดยความจำเป็นเพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในราชการ ที่มีใ้หน่วยงานภายในกองหรือสำนัก ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวนี้ที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑

(๒.๕) กรณีได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแทนเสมือนรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวนี้ต้องมีระยะเวลาที่ขอให้เทียบการปฏิบัติราชการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑

(๒.๖) ผู้ขอเทียบการปฏิบัติราชการจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๒ เงื่อนไขการนับระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ขอให้พิจารณา แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ กรณียังไม่มี การประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ผู้นั้นจะต้องมีระยะเวลาที่ขอให้พิจารณาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขในข้อ ๒.๑ โดยนับถึงวันที่กระทรวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี^๑ ได้รับคำขอ

กรณีที่ ๒ กรณีที่มีการประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ผู้นั้นจะต้องมีระยะเวลาที่ขอให้พิจารณาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขในข้อ ๒.๑ โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร

๒.๓ คำขอต้องลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการแทนเท่านั้น ไม่ใช่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ

๓.๑ หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการที่แสดงว่าได้มีการรายงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน เช่น เอกสารรายงานผลการปฏิบัติราชการ เอกสารขออนุมัติโครงการต่าง ๆ โครงสร้างส่วนราชการ เป็นต้น

๓.๒ หลักฐานการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการบริหารเงิน เช่น การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ให้ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน หรือการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรวมทั้งเงินนอกงบประมาณ โดยได้รับมอบอำนาจให้บริหารเงินดังกล่าว เป็นต้น

^๑ หมายความว่าถึง ส่วนราชการที่มี อ.ก.พ. กรม ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง

๓.๓ หลักฐานการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการบริหารคน เช่น การมีผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมีอำนาจในการให้คุณให้โทษ เช่น การเสนอเลื่อนเงินเดือน การอนุญาตการลา โครงสร้างอัตรากำลัง เป็นต้น

๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลาที่ขอเทียบการปฏิบัติราชการ

๓.๕ หลักฐานการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณา ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๓.๖ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นเอกสารสรุปการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน ในช่วงระยะเวลาที่ขอเทียบการปฏิบัติราชการ โดยแนบเอกสารหลักฐาน กรณีหลักฐานที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

.....