



การพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น เป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 15 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2565

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร

“ตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ”

ระดับสูง (S2)	ระดับต้น (S1)
S2	S1
$S1 \geq 1$ ปี	$M1/M2 \geq 2$ ปี
$S1 + M1/M2 \geq 3$ ปี	$M1/M2 \geq 2$ ปี หรือ ตำแหน่งเทียบ $M \geq 2$ ปี หรือ รวมกัน ≥ 2 ปี
$S1 +$ ตำแหน่งเทียบ $M \geq 3$ ปี	
$S1 + M1/M2 +$ ตำแหน่งเทียบ $M \geq 3$ ปี	
K5 ที่เคยเป็น $M1/M2 \geq 2$ ปี หรือตำแหน่งเทียบ $M \geq 2$ ปี หรือรวมกัน ≥ 2 ปี	
ผ่านหลักสูตร นบส. หรือเทียบเท่า หรือต้องเข้าอบรม ภายใน 1 ปี หรือในโอกาสแรก	ผ่านหลักสูตร นบส. หรือเทียบเท่า

สรุปสาระสำคัญ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเทียบ
การปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่ง
ประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการ
เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ



ผู้มีอำนาจในการพิจารณา

“ตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ
เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ”



อ.ก.พ. กระทรวง

อ.ก.พ. กรม

ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง

มติ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม
ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นที่สุด

หลักเกณฑ์พิจารณา

1. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเสมือน
รองหัวหน้าส่วนราชการ



ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

2. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนราชการ
ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ



ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

3. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตาม
กฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการแต่ไม่ใช่กอง



ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่เคยเป็นระดับ ๘

4. ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายใน
ที่ส่วนราชการจัดตั้งขึ้น



ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

แนวทางการพิจารณาลักษณะงาน



บริหารงาน



บริหารเงิน



บริหารคน



ภารกิจของ สรก. ตามกฎหมาย หรือ
หน่วยงานที่จัดตั้งภายใน รวมถึง
หน่วยงานต่างประเทศ

ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ +
มีอำนาจในการบริหาร

ขรก. 6 คน หรือ ขรก.+ พรก. ลจ. (2/1) 6 คน
ขรก. 4 คน หรือ ขรก. 2+ พรก. ลจ. (2/1) 4 คน
(กลุ่ม ก.พ.ร. และกลุ่มตรวจสอบภายใน)

การรายงานผลการดำเนินงาน ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

1. หัวหน้าส่วนราชการ/รองหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ/ประเพณีวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ใช่การรายงานผ่านผู้อำนวยการกองหรือสำนัก
2. ลักษณะเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนราชการเจ้าสังกัด

เงื่อนไขในการขอให้พิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการ



กรณี บริหารสูง

กรณี บริหารต้น



- 01 บต. + ตำแหน่งที่ขอเทียบ รวมกัน ≥ 3 ปี
- 02 บต. + อำนาจการ + ตำแหน่งที่ขอเทียบ รวมกัน ≥ 3 ปี
- 03 ทว.+ (ตำแหน่งที่ขอเทียบ ≥ 2 ปี หรือ M + ตำแหน่งที่ขอเทียบ รวมกัน ≥ 2 ปี)

- 01 อำนาจการ + ตำแหน่งที่ขอเทียบ รวมกัน ≥ 2 ปี
 - 02 ชพ. ที่ รก. อำนาจการ ≥ 2 ปี (ติดต่อเพียงพอ)
 - 03 ปฏิบัติหน้าที่/รก. หัวหน้าหน่วยงานตาม กฎหมายแต่ไม่ใช่สำนักหรือกอง ≥ 2 ปี
 - 04 ปฏิบัติหน้าที่/รก. หัวหน้าหน่วยงานภายใน ที่ส่วนราชการจัดตั้ง ≥ 2 ปี
 - 05 ปฏิบัติหน้าที่เสมือนรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า/รก. ≥ 2 ปี
 - 06 ผ่านการอบรม นบส. หรือหลักสูตรเสมือน ก่อน
- <https://www.ocsc.go.th/csti/ses>

เทียบการปฏิบัติราชการเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทบริหาร เท่านั้น
ไม่ใช่การเทียบเพื่อประโยชน์อื่น

เงื่อนไขการนับระยะเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีไม่มีประกาศรับสมัคร
ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยนับถึงวันที่กระทรวง
หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและอยู่ในบังคับ
บัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ
นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ได้รับคำขอ



กรณีมีประกาศรับสมัคร
ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด
โดยนับถึงปิดรับสมัคร



คำขอต้องลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือ
ผู้รักษาราชการแทนเท่านั้น

เอกสารหลักฐาน

- หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงให้เห็นว่ารายงานขึ้นตรงหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เช่น เอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ
- หลักฐานการบริหารเงินงบประมาณ เช่น เอกสารการได้รับจัดสรรงบประมาณ เอกสารเบิกจ่าย
- หลักฐานการบริหารคน เช่น การอนุญาตการลา การประเมินเลื่อนเงินเดือน
- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในช่วงที่ขอเทียบ
- หลักฐานการผ่านการอบรม นบส. หรือหลักสูตรเสมือน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
โดยผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่
(ทุกหน้า)

แนวทางการตรวจสอบเบื้องต้น

คำขอลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้รักษาราชการแทน

ผ่านการอบรม นบส.
หรือหลักสูตรเสมือน

ระยะเวลาที่ขอให้เทียบไม่น้อยกว่า 2 ปี
หรือ 3 ปี แล้วแต่กรณี

ลักษณะของหน่วยงานที่ปฏิบัติราชการ

การบริหารงาน เงิน คน

การรายงานตรงหัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ได้รับมอบหมาย

แนวทางการเขียนบันทึกเบื้องต้น

1. ที่มา
2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลประกอบการพิจารณา
 - 3.1 ลักษณะของส่วนราชการที่ผู้ขอเทียบฯ ปฏิบัติหน้าที่
 - 3.2 ข้อมูลบุคคล
 - 3.3 คำสั่งต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ขอเทียบฯ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
 - 3.4 ลักษณะการบริหารงาน
 - 3.5 ลักษณะการบริหารเงิน
 - 3.6 ลักษณะการบริหารคน
4. ความเห็นของฝ่ายเลขานุการ

