

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การเลื่อนระดับของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นชำนาญงาน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุณี.....หัวหน้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน

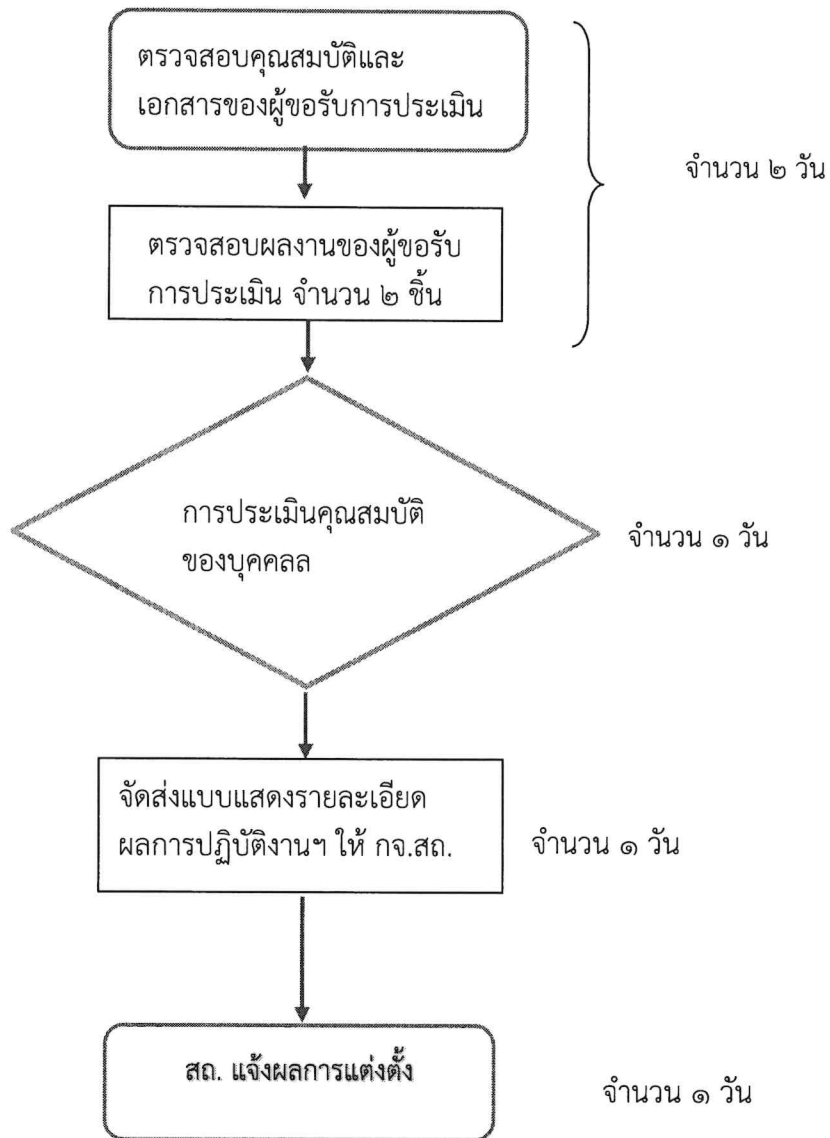
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๑	ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารของผู้ขอรับการประเมิน	- ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ สนง.ก.พ. และ อ.ก.พ.สธ. กำหนด ซึ่งจะต้อง มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้ ๑.ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือน สามัญสังกัด สธ. ๒.มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่าง อื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ ๓.ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ วัน	ผ.บ.ท.	๑. กรณีทั่วไป - หนังสือ สธ. เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการเลื่อน ขรก.พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ตามหนังสือ สธ. ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๓๐๖๒ ลว ๒๒ ธ.ค.๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ๒. กรณี ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ ๔ อำเภอ จังหวัดสงขลา (อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และ อำเภอจะนะ) - หนังสือ สธ. เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการเลื่อน ขรก.พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ตามหนังสือ สธ. ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๓๐๖๒ ลว ๒๒ ธ.ค.๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ และ ๒

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๒.	ตรวจสอบผลงานของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๒ ชิ้นงาน	- ตรวจสอบผลงานของผู้รับการประเมิน จำนวน ๒ ชิ้น และต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติงานในระหว่างดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ชิ้น ทุกสายงาน ซึ่งได้เสนอหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงานได้สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ และลงนาม เรียบร้อยแล้ว	๑ วัน	ผ.บ.ท.	ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๓๐๖๒ ลว ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (แนบเป็นภาคผนวก)
๓.	การประเมินคุณสมบัติของบุคคล	- การประเมินคุณสมบัติของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลปัจจุบันให้ความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับของผู้ขอรับการประเมินฯ ประเมินคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้ -ส่วนภูมิภาค ๑. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแล คือ หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ คือ ท้องถิ่นจังหวัด -เพื่อประเมินและลงนามในแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล	จำนวน ๑ วัน จำนวน ๒ วัน	ผ.บ.ท.	ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๓๐๖๒ ลว ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๓)
๔.	จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานฯ ให้ กจ. สก.	๔.๑ เสนอ ผวจ.เพื่อจัดส่งแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานฯ ให้ สก. จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๓ ชุด) ๔.๒ เพื่อให้ กจ.พิจารณา ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของ กจ. และจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อน ขรก.			
๕.	สก.แจ้งผลการแต่งตั้ง	๕.๑ สก. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเลื่อน ขรก. ๕.๒ สกจ.ปน.แจ้ง ขรก.ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ	จำนวน ๑ วัน		

Work Flow ของขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน





ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๓๐๖๒

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๘๙ - ๙๐ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๘

ตามที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่
๒๙ เมษายน ๒๕๔๘ เป็นต้นไป ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว ๘๙ - ๙๐
ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๘ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอเรียนว่า อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รายละเอียด
สามารถสืบค้นได้ที่ www.dla.go.th หัวข้อ “หน่วยงานภายใน” หน่วยงาน “กองการเจ้าหน้าที่” เมนู
“หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ” และ เมนู “หนังสือราชการ” ดังนั้น เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดแจ้ง
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dl.go.th

ประสานงาน นายณัฐพงศ์ ราชปึก โทร ๐๘ ๕๐๐๘ ๕๘๓๖



ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดย อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลโดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ประเมินผลงาน) ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้เป็นผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๕ ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

กรณีข้าราชการผู้เคยดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสบไย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวิคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวิคูณเพื่อประโยชน์ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(เอกสารแนบ ๒)

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณสมบัติของบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณสมบัติของบุคคล มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------|
| - ความประพฤติและลักษณะนิสัย | ๒๐ คะแนน |
| - ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | ๒๐ คะแนน |
| - ความวิริยะอุตสาหะ | ๒๐ คะแนน |
| - ความสามารถในการปฏิบัติงาน | ๒๐ คะแนน |
| ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ | |
| - ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ | ๒๐ คะแนน |

(๒) เกณฑ์การประเมิน ได้กำหนดการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีมาก

หมายถึง ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม

- ระดับดี

หมายถึง ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

- ระดับพอใช้

หมายถึง ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

- ระดับต้องแก้ไข

หมายถึง ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

๒.๒.๒ การประเมินคุณสมบัติของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำลังดูแลในปัจจุบัน ให้ความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับของผู้ขอรับการประเมินฯ ประเมินคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

(๑) ส่วนกลาง

ก. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำลังดูแล คือ หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ข. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนัก
/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม

(๒) ส่วนภูมิภาค

ก. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำลังดูแล คือ หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ข. ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ คือ ท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลงานที่ปฏิบัติงานย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ๒ ชิ้น และต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติงานในระหว่างดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ตามแบบ แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลังเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในกรณีที่มิได้ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินบุคคล รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอด้วย โดยผลงานที่จะนำมาใช้ในการประเมินควรเป็นการปฏิบัติงานหรือ ผลสำเร็จของงานตามปกติในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเป็นผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน และเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งสามารถระบุถึงปัญหาความยุ่งยากของผลงาน เสนอแนะ/ แนวทางแก้ปัญหาของผลงาน และนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้จริง เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวม ผลงานย้อนหลังเท่านั้น

เนื้อหาของผลงานจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) พิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่า ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวน หน้าของผลงานเพิ่มขึ้น ซึ่งลักษณะของผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานตามที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒.๔ การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินคุณสมบัติ ของบุคคลแล้ว ซึ่งผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องผ่านการ ประเมินผลงานจากคณะกรรมการ โดยเอกฉันท์ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน โดยกำหนดองค์ประกอบและ เกณฑ์การประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๒.๔.๑ องค์ประกอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------|
| - ประโยชน์ของผลงาน | ๔๐ คะแนน |
| - ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๓๐ คะแนน |
| - คุณภาพของผลงาน | ๓๐ คะแนน |

๒.๔.๒ เกณฑ์การประเมินผลงาน ได้กำหนดการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม
- ระดับดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับดี ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับพอใช้ ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม
- ไม่ผ่าน ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ต่าง ๆ สืบค้นและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัด และแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลังเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งประกอบด้วย (เอกสารแนบ ๓)

๓.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๑) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

(๒) ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

กรณีมีระยะเวลาให้คุณให้แบบแบบรับรองฯ ตามเอกสารแนบ ๒ มาพร้อมด้วย

๓.๑.๒ แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล

(๑) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณสมบัติของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับมีความเห็นแตกต่างกัน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่กำกับดูแลแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

๓.๑.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปผลงานที่เสนอขอประเมิน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๓

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานลงนามเพื่อรับรองว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๓ ชุด) ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

๓.๒ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดเร่งพิจารณาตรวจสอบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา

๓.๓ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อที่จะดำเนินการตรวจสอบและจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาแยกตามตำแหน่งในสายงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนน ตามแนวทางการประเมินที่กำหนด จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

๓.๔ ให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานจัดส่งไฟล์เอกสารผลงานในรูปแบบเอกสาร PDF (Portable Document Format) จำนวน ๑ ไฟล์เอกสาร โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสาร “ชื่อตัว - ชื่อสกุล สังกัด” ส่งมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ dla.hr.recruit@gmail.com เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้จัดส่งไฟล์เอกสารเฉพาะตัวผลงานที่ได้มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว โดยไม่ต้องมี เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ผู้ขอประเมินที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานจากกรรมการคนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมด อันเนื่องมาจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ขอประเมินที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจะแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารผลงานโดยให้แก้ไขได้ ไม่เกิน ๒ ครั้ง และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อจะนำส่งไปยังคณะกรรมการเพื่อพิจารณาใหม่ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการได้พิจารณา เอกสารผลงานแล้วมีปัญหาคือสงสัย อาจซักถามผู้ขอประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสมควร ทั้งนี้ หากผู้ขอ ประเมินไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงผลงาน หรือส่งผลงานที่แก้ไขปรับปรุงให้ คณะกรรมการไม่ตรงตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน ซึ่งผู้ขอประเมินจะต้องจัดทำเอกสาร การประเมินใหม่

๔. การตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนแบบผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง หรือมีการจ้างวานผู้อื่น ให้จัดทำโดยผลงานที่นำมานั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมิน

๔.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๔.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานย้อนหลังเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม ๔.๑ ๔.๒ หรือ ๔.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

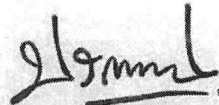
ข. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วยระเบียบ ประกาศ และหนังสือใดที่ขัด หรือแย้ง หรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ
เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ขอยืนยันว่าได้ปฏิบัติงานโดยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

ซึ่งได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าเป็นข้อมูลเท็จข้าพเจ้ารับทราบว่าอาจถูกดำเนินการทางวินัย และทางอาญา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรอง หมายถึง ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในสังกัดปัจจุบันหรือผู้บังคับบัญชาสังกัดพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ในปัจจุบันหรือขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่
๒. ให้แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	คุณวุฒิ ปวช. หรือ ปวท./อนุปริญญา ๒ ปี หรือ ปวส./อนุปริญญา ๓ ปี
ปฏิบัติงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ทุกสาขาวิชา
ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทุกสาขาวิชา
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทุกสาขาวิชา
ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. ปวช. ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ปวส. ในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ๓. อนุปริญญา ๓ ปี ในสาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

* มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เว็บไซต์ <https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer>

** คุณวุฒิของผู้ขอประเมินจะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ <http://e-accreditation.ocsc.go.th>

- หมายเหตุ
๑. คุณวุฒิต้องได้รับการรับรองคุณวุฒิจาก ก.พ.
 ๒. ปวช. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 ๓. ปวท. หมายถึง ประกาศนียบัตรเทคนิค
 ๔. ปวส. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
 ๕. อนุปริญญา ๒ ปี หมายถึง อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย
- หรือเทียบเท่า
๖. อนุปริญญา ๓ ปี หมายถึง อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย
- หรือเทียบเท่า

แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ
เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ขอยืนยันว่าได้ปฏิบัติงานโดยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

ซึ่งได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าเป็นข้อมูลเท็จข้าพเจ้ารับทราบว่าอาจถูกดำเนินการทางวินัย และทางอาญา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

หมายเหตุ

- ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรอง หมายถึง ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ต่าง ๆ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในสังกัดปัจจุบันหรือผู้บังคับบัญชาสังกัดพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ในปัจจุบันหรือขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่
- ให้แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้



แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ขอรับการประเมินตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่นำเสนอ

๑.
๒.

เสนอโดย

ชื่อ

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ผลงานชิ้นที่ ๑ เรื่อง

๑. ชื่อผลงาน

๒. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน/ปี)

๓. ที่มาของผลงาน

๔. สรุปขั้นตอนในการดำเนินการ

๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. สรุปปัญหาความยุ่งยากของผลงาน

๗. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหของผลงาน

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ผลงานชิ้นที่ ๒ เรื่อง

๑. ชื่อผลงาน

๒. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน/ปี)

๓. ที่มาของผลงาน

๔. สรุปขั้นตอนในการดำเนินการ

๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. สรุปปัญหาความยุ่งยากของผลงาน

๗. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหของผลงาน

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ภาคผนวก

๑. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ ๑

๒. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ ๒

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดเมื่อวันที่.....

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

อายุราชการรวม.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....					
.....					

๗. ผลประเมินปฏิบัติราชการ (การเลื่อนเงินเดือน เช่น ของเดือนเมษายน หรือตุลาคม)

ผลการประเมินรอบก่อนหน้าที่จะขอประเมิน ของเดือน.....ปี.....อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมินรอบในรอบที่ขอประเมิน ของเดือน.....ปี.....อยู่ในระดับ.....

๘. ประวัติทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๔. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน)

ชื่อผู้ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติและลักษณะนิสัย เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของ ส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ ง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความวิริยะอุตสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงาน ทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด ประหยัดทรัพยากรการบริหารของทางราชการ และไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
ความเห็นของนายอำเภอ (เฉพาะกรณีข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ท้องถิ่นอำเภอเท่านั้น) สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลให้หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง วันที่
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ (ผู้ประเมิน) ๑. กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ ให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้ประเมิน ๒. กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มต่าง ๆ ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม เป็นผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล (ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ

ตอนที่ ๑ หน้าทีความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

This image shows a single sheet of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

[illegible]

ตอนที่ ๒ สรุปผลงานที่เสนอขอประเมิน

ผลงานชิ้นที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน

๒. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน/ปี)

๓. ที่มาของผลงาน

๔. สรุปขั้นตอนในการดำเนินการ

๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. สรุปปัญหาความยุ่งยากของผลงาน

๗. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาของผลงาน

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สัตส่วนผลงาน

๒)..... สัตส่วนผลงาน

๓)..... สัตส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ขอรับรองว่าสัตุส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กองสถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

(วันที่)/...../.....

ผลงานชิ้นที่ ๒

๑. ชื่อผลงาน

๒. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน/ปี)

๓. ที่มาของผลงาน

๔. สรุปขั้นตอนในการดำเนินการ

๕. สรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. สรุปปัญหาความยุ่งยากของผลงาน

๗. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาของผลงาน

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

๙. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สักส่วนผลงาน

๒)..... สักส่วนผลงาน

๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กองสถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

(วันที่)/...../.....