ที่ สพ ๐๐๒๓.๑/ว ๒๕๖๒๙

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๔๖๑๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามนัย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "กองการเจ้าหน้าที่" เมนู "หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ"

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอภิญญา ขำดี)
ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. ๐ - ๓๕๕๓ - ๖๐๔๔ ต่อ ๑๐๑

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
รับที่ 19985
- 5 พ.ย. 2567
สำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี
รับที่ 8097
- 5 พ.ย. 2567
ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๔๖๑๖
ที่ทำการปกครองท้องถิ่น
รับที่ 2140
- ๕ พ.ย. ๒๕๖๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วย อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามนัย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงขอให้จังหวัดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน โดยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th หัวข้อ "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "กองการเจ้าหน้าที่" เมนู "หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจร ศรีชวโนทัย)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย หรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามี)

/๑.๓ มีระยะเวลา ...

๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี	๖ ปี

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีข้าราชการผู้เคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้

๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

/๒. หลักเกณฑ์ ...

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลและผลงาน

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีความประสงค์ย้ายหรือโอนมาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน แล้วแต่กรณี กำหนดให้ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งจะต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑.๑ ให้พิจารณาผู้ขอรับการประเมินบุคคล ด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะบุคคลจากแบบประวัติ จำนวนคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน จากองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๑) องค์ประกอบที่ ๑ ข้อมูลบุคคล จำนวนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบย่อย ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้แสดงไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑.๑) ประวัติการศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๑.๒) ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑.๔) ประวัติทางวินัย คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๒) องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ จำนวนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้แสดงไว้ในเค้าโครงผลงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

๒.๑) เค้าโครงผลงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒.๒) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ เค้าโครงผลงานที่ผ่านมาและเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จะส่งประเมินจะต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และเมื่อผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารผลงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ ตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคลนี้

๒.๑.๒ การประเมินคุณลักษณะบุคคลจากแบบประวัติ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับดีเด่น ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม

๒) ระดับดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของคะแนนเต็ม

๓) ระดับดี ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

๔) ระดับพอใช้ ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

๕) ระดับต่ำกว่าเกณฑ์ ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการดังกล่าวในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (ผลการประเมินระดับดีขึ้นไป) จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลอาจให้ผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

/๒.๒ หลักเกณฑ์ ...

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง พิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานพร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ การจัดทำและรูปแบบของผลงาน

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารผลงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด ตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒.๒ การนำเสนอผลงาน

๑) การนำเสนอผลงานที่ผ่านมา จะต้องนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒) การนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จะต้องนำเสนอข้อเสนอแนวคิดวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑) กรณีการย้าย ควรแสดงถึงวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๒) กรณีการโอน ควรเสนอในรูปแบบของการนำผลงานหรือผลสำเร็จของงาน ที่ได้ปฏิบัติมาว่าจะนำมาพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร

๓) จำนวนผลงานและเนื้อหาที่จะต้องส่งประเมิน มีดังนี้

ตำแหน่ง	ผลงานที่ผ่านมา	ข้อเสนอแนวคิด
ทุกตำแหน่ง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง
เนื้อหาของผลงานแต่ละชิ้น	ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้า กระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ)	ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ)

โดยพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่า ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้จำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

๒.๒.๓ เงื่อนไขของผลงานที่ส่งประเมิน

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

/๓) ไม่ใช่ผลงาน ...

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้เพื่อประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอเพื่อแต่งตั้งย้าย หรือโอนอีกไม่ได้

๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง กำหนด

๒.๒.๔ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินผลงานที่ผ่านมา

๑) การประเมินผลงานที่ผ่าน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

๑.๒) ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่งหรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑.๓) คุณภาพของผลงานพิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

๑.๔) ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง พิจารณาจากผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานมีองค์ความรู้มากเพียงใด สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้นั้นแก่ผู้อื่นได้หรือไม่ ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา แนะนำให้ผู้อื่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

/๒) เกณฑ์การประเมิน ...

๒) เกณฑ์การประเมินผลงานที่ผ่านมา กำหนดการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๒.๑) ระดับดีเด่น ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม

๒.๒) ระดับดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของคะแนนเต็ม

๒.๓) ระดับดี ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

๒.๔) ระดับพอใช้ ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

๒.๕) ระดับต่ำกว่าเกณฑ์ ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมดในการประเมินผลงานและต้องผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ โดยเอกฉันท์ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๒.๒.๕ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑) การประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอนั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๒) เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๒.๑) ระดับดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

๒.๒) ระดับดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

๒.๓) ระดับยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

๒.๔) ระดับปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น

๒.๒.๖ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนแบบผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำให้โดยผลงานที่นำมานั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

/๑) ในกรณี ...

๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกล่าวแกล้งหรือเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้อำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินต้องแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารมาที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยต้องส่งแบบคำร้องขอย้ายหรือโอน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด ได้แก่ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบขอรับการประเมินเค้าโครงผลงาน และแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ทั้งนี้ เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีตำแหน่งว่างและประสงค์ที่จะย้ายหรือโอนข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จะพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่ประสงค์จะย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

๓.๒ เสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง พิจารณานับระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งและประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด จากแบบประวัติที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ

๓.๓ หากผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการประเมินบุคคลแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบ ตามรูปแบบที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง จำนวน ๑ เล่ม และฉบับสำเนา จำนวน ๓ เล่ม) ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับจากวันที่มีหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ กรณีส่งผลงานผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราที่ซองเอกสารหรือกรณียื่นเอกสารด้วยตนเองที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะถือวันที่ที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประทับตรารับเอกสารเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์รับการประเมินผลงานและการดำเนินการที่ผ่านมาถือเป็นอันยกเลิกไป และให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานจัดส่งไฟล์เอกสารผลงานเฉพาะตัวผลงานที่ได้มีการลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว โดยไม่ต้องมีเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร PDF (Portable Document Format) จำนวน ๑ ไฟล์เอกสาร โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสาร "ชื่อตัว – ชื่อสกุล สังกัด" ส่งมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ dla.hr.recruit@gmail.com เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๓.๔ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์แล้ว จะส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามแนวที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

/๔. การแต่งตั้ง ...

๔. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว

ข.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข กรณีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามข้อ ก. โดยอนุโลม

ระเบียบ ประกาศ และหนังสือใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้วก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายขจร ศรีชวโนทัย)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๑ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตามแบบเกื้อกูล ๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

/ข. กรณี...

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๑ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตามแบบเกื้อกูล ๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

/ค. คำอธิบาย...

ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาเกื้อกูลมีหลายตำแหน่ง ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกื้อกูล (แบบเกื้อกูล ๑) ตำแหน่งละ ๑ แบบ

๒. กรณีช่วงระยะเวลาที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูลสามารถนับเวลาทวีคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ มาพร้อมด้วย โดยอนุโลมให้ผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาบุคคลเดียวกันที่รับรองในแบบเกื้อกูลได้

๓. แบบเกื้อกูลจะยาวลงไปกี่หน้าก็กระทำได้ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษ แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....ขอประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล
ชื่อตำแหน่ง.....
สังกัด *ฝ่าย/กลุ่มงาน ส่วน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มส่วนราชการ*.....

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด
๒.๑ ระดับ *ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ*.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๒.๒ ระดับ *ชำนาญงาน/ชำนาญการ*.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ชื่อคุณวุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล (ขอเกื้อกูลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)
๔.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๔.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล
๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย.....
.....
.....
.....

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)
- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบทางความรู้ที่ใช้หลักการ ทั้งข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....
.....
.....
.....
.....

๕.๓ ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอนับซึ่งเกี่ยวข้อง เกื้อกูล หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ขอประเมิน (อย่างน้อย ๓ เรื่อง)

(ในส่วนนี้ จะยาวลงไปกี่หน้าก็กระทำได้ ไม่ต้องแยกออกเป็นเอกสารประกอบอื่นใดอีก)

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอนับระยะเวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง....ไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....ขอประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. ตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปัจจุบัน

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ)

- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

.....

.....

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่นๆ ของงานที่ทำ)

- แสดงความรู้ ความสามารถ ขั้นตอน วิธีการ ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ในส่วนนี้จะยาวลงไปกี่หน้าก็กระทำได้ ไม่ต้องแยกออกเป็นเอกสารประกอบอื่นใดอีก).....

.....

.....

.....

๔. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอนับระยะเวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

๕. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง...ไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

แบบคำขอรับการประเมินบุคคลและเค้าโครงผลงาน เพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ..... ในสายงานไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ขอรับการประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

นำเสนอผลงานเรื่อง

๑. .....

๒. .....

เสนอโดย

ชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
ในการขอรับการประเมินเพื่อเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

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

สังกัดฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง.....

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. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เช่น เป็นกรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

๙. ผลการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนเงินเดือน เช่น ของเดือนเมษายน หรือตุลาคม)

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

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

๑๐. ประวัติทางวินัย

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

( ) ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

( ) อื่น ๆ

๔. ประวัติในราชการ

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

๖. อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอเค้าโครงผลงาน
ในการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ เค้าโครงผลงานที่เสนอให้ประเมิน

ผลงานชิ้นที่ ๑ (ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน)

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

(ไม่เกิน ๑ หน้าต่อผลงาน ๑ ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๔. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สัดส่วนผลงาน .....

๒)..... สัดส่วนผลงาน .....

๓)..... สัดส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กองสถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

(วันที่) ...../...../.....

ผลงานชิ้นที่ ๒ (ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน)

๑. เรื่อง.....

๒. สรุปข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

.....

.....

.....

.....

(ไม่เกิน ๑ หน้าต่อผลงาน ๑ ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารการประเมินบุคคล)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อย้ายโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ..... ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง .....

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง .....

ของ

(ชื่อ – สกุล)

.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ผลงานเสนอเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน)

.....

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

หน้า

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอประเมิน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

- ๒.๑ เรื่องที่นำเสนอ
- ๒.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ
- ๒.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ๒.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๒.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ๒.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ๒.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ๒.๙ ข้อเสนอแนะ
- ๒.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- ๒.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

- ๓.๑ เรื่องที่นำเสนอ
- ๓.๒ หลักการและเหตุผล
- ๓.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- ๓.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๓.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

- ๔.๑ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
- ๔.๒ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แบบการเสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

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

สังกัดฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง/.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....

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. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เช่น เป็นกรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

๙. ผลการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนเงินเดือน เช่น ของเดือนเมษายน หรือตุลาคม)

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

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

๑๐. ประวัติทางวินัย

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สัดส่วนผลงาน .....

๒)..... สัดส่วนผลงาน .....

๓)..... สัดส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กองสถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๒. เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

๔.๑ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๔.๒ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน