

## วิธีปฏิบัติและขั้นตอนในการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ระดับ 7ว

ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ระดับ 7ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การตรวจคุณสมบัติและประเมินคุณลักษณะของบุคคล

#### 1.1 การตรวจคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นคำขอประเมิน

- 1.1.1 ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ
- 1.1.2 ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 12,780 บาท และ
- 1.1.3 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน หรือสายงานที่เกี่ยวข้อง เกือบทุกตามคุณวุฒิที่ใช้เข้าสู่สายงาน ดังนี้
- ระยะเวลา 7 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี
  - ระยะเวลา 5 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท
  - ระยะเวลา 3 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก

#### 1.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

- 1.2.1 ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
- ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คือ ผู้อำนวยการส่วน /ผู้อำนวยการกอง /ผู้อำนวยการสำนัก (กรณีที่หน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก)
- 1.2.2 ข้าราชการในสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
- ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คือ ท้องถิ่นจังหวัด

ในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง ได้คะแนน	91 – 100	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง ได้คะแนน	71 – 90	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง ได้คะแนน	61 – 70	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า	60	ของคะแนนเต็ม

**ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล** ในกรณีที่ผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานให้คำรับรองผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน เมื่อพิจารณาว่าผู้ยื่นขอประเมินมีผลงาน และมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ หากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา มีไม่ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินผู้บังคับบัญชาที่รับรองผลการปฏิบัติงาน ต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้ประเมินด้วย

## ขั้นตอนที่ 2 การขอประเมินผลงาน

2.1 ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ให้จัดทำและจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านสำนัก/กอง/ส่วน/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

2.1.1 แบบคำขอประเมินบุคคล จำนวน 2 เล่ม แต่ละเล่มประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบเอกสารหมายเลข 1)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบเอกสารหมายเลข 2)
- แบบรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบเอกสารหมายเลข 3)

2.1.2 แบบแสดงรายละเอียดเอกสารผลงานพร้อมเอกสารประกอบโดยละเอียด เพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7ว จำนวน 4 เล่ม

**แบบคำขอประเมินบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดเอกสารผลงานพร้อมเอกสารประกอบโดยละเอียดไม่รวมไว้ในเล่มเดียวกัน \*\*\***

## 2.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำผลงาน

**2.2.1 แนวทางปฏิบัติการจัดทำผลงานสำหรับสายงานสาขาการบริหาร** (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง ตำแหน่งบุคลากร ตำแหน่งนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักวิชาการคลัง)

อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องนำเสนอผลงานซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 2 ชิ้น ดังนี้

**ผลงานชิ้นที่ 1** ให้เสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่มีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสิทธิภาพที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งได้ปฏิบัติในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (ระดับ 6) โดยมีรูปแบบการนำเสนอ ดังนี้

2.2.1.1) **ที่มาและขอบเขตของผลงาน** เป็นผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และสนองนโยบายของส่วนราชการ โดยให้ระบุว่าเป็นผลงานที่เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือการมอบหมายสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ และอาจนำผลงานหรือ ผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมา ประกอบได้ตามความเหมาะสม

2.2.1.2) **กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

ต้องแสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการได้นำกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใด ๆ มาปรับใช้อย่างไรบ้าง

2.2.1.3) **วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ** ต้องแสดงให้เห็นชัดเจนถึงขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- ก.) มีกี่ขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนดำเนินการอย่างไร
- ข.) มีเงื่อนไขเวลาในการปฏิบัติหรือไม่
- ค.) มีรูปแบบความซับซ้อนในการปฏิบัติอย่างไร
- ง.) ผู้ขอรับการประเมินมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินการให้ผลงานนั้นประสบความสำเร็จ เช่น
  - ความรู้ ได้แก่ การใช้ความรู้จากคุณวุฒิที่เข้าสู่สายงานในการอำนวยความสะดวก

ประสบความสำเร็จ

- ความชำนาญงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาขั้นต่ำ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ตลอดจนแบบแผนของทางราชการ และใช้เครื่องมือดังกล่าวปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน ให้มีความเห็นเกี่ยวกับจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของเครื่องมือดังกล่าวได้ตามสมควร

- ประสพการณ์ ได้แก่ การผ่านงานจนสามารถทราบข้อดี ข้อเสีย จุดอ่อนของระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ เคยเกี่ยวข้องกับเรื่องสำคัญทางราชการที่มีผลกระทบต่อระบบงานทั้งทางบวกและทางลบ ได้รับการฝึกอบรมการดำเนินงานเข้าประชุมในแวดวงวิชาชีพเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทั้งในและนอกส่วนราชการนั้น

โดยผลงานต้องมีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือได้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ เทคนิค วิธีการ สมเหตุสมผล มีความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำต้องสามารถสื่อความหมายได้ดี มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาและรายละเอียด เป็นผลงาน ที่บรรลุเป้าหมายสนองนโยบายของส่วนราชการ ก่อให้เกิดความประหยัดเวลาและงบประมาณ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ เป็นต้น

2.2.1.4) **ประโยชน์ของผลงาน** ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้ปฏิบัตินั้นมีประโยชน์ต่อประชาชน ประเทศชาติ หน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางหรือรูปแบบในการปฏิบัติงานหรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

2.2.1.5) **ปัญหาอุปสรรค** ผลงานที่นำเสนอมีปัญหาคืออุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติหรือในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างไร

2.2.1.6) **ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค** จากปัญหาหรืออุปสรรคของผลงานที่นำเสนอ ผู้ขอประเมิน ได้มีแนวทางแก้ไขปัญหามาอย่างไร เสนอวิธีการแก้ไขให้ปัญหาอุปสรรคหมดสิ้นไปอย่างไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติกับผู้อื่นต่อไปได้

**ผลงานชิ้นที่ 2** ให้นำเสนอผลงานโดยการบรรยายสรุปประสบการณ์การทำงาน นับตั้งแต่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (ระดับ 6) ว่าได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานใดบ้าง โดยให้แสดงให้ทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และมีความยากง่ายในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยนำเสนอผลงานจากประสบการณ์อย่างน้อย 1 เรื่อง

**เงื่อนไขที่สำคัญสำหรับการจัดทำผลงาน** เพื่อขอรับการประเมินจะต้องไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมกรณีเป็นผลงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนตัว หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และจากผู้บังคับบัญชา

ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

**เนื้อหาของผลงานแต่ละชิ้นจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 20 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น**

**เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน** การพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ จะพิจารณาจากการประเมินคุณสมบัติของบุคคล ผลการประเมินคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชา และคุณภาพของผลงาน โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณาเนื้อหาของผลงาน ประกอบด้วย คุณภาพของงาน ระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงานหรือการผลิต ผลงาน ประโยชน์ของผลงานพื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคลผู้ขอรับการประเมิน โดยแต่ละองค์ประกอบจะมีน้ำหนักคะแนนที่แตกต่างกันในแต่ละสายงาน โดยคณะกรรมการ ฯ แต่ละชุดจะต้องพิจารณาประเมินให้คะแนนตามองค์ประกอบที่แตกต่างกันตามแต่ละสายงานดังกล่าว โดยที่ **ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งหมดทุกขั้นตอนในการประเมินผลงาน และต้องผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ ฯ โดยเอกฉันท์** จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

หากคณะกรรมการเห็นว่า ผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมานั้นยังไม่เหมาะสม หรือเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานหรือประสบการณ์ยังไม่เพียงพอที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ฝ่ายเลขาธิการจะแจ้งเหตุผลของคณะกรรมการให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มากขึ้นเพื่อนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาใหม่อีกครั้ง และหากผลการประเมินผลงานของคณะกรรมการซึ่งได้พิจารณาเป็นครั้งที่สองแล้วและไม่ผ่านการประเมินอีก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาย้าย ผู้ขอรับการประเมินไปดำรงตำแหน่งอื่น เพื่อให้สิทธิผู้อื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเสนอผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในระดับ 7ว ต่อไป

## 2.2.2 แนวทางปฏิบัติการจัดทำผลงานสำหรับสายงานนิติการ (ตำแหน่งนิติการ)

ก.พ.กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานในสายงานนิติการต้องนำเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 3 ชิ้น โดย อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผลงานที่เสนอต้องสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และให้เสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่มีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสิทธิภาพที่ส่งสมมาในการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งได้ปฏิบัติในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (ระดับ 6) โดยมีรูปแบบการนำเสนอผลงาน และเกณฑ์การพิจารณาตัดสิน เช่นเดียวกับสายงานสาขาการบริหาร

### ขั้นตอน 3 การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งเอกสารคำขอและเอกสารผลงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่ ตามรอบการประเมินที่กำหนด โดยเมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารคำขอจากสำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแล้ว จะดำเนินการดังนี้

3.1 พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดของผู้ยื่นขอประเมินตามที่เกณฑ์ที่กำหนด

3.2 ส่งผลงานที่ขอรับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินในแต่ละสายงาน ซึ่ง อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณา

3.3 สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และจัดส่งผลงานให้พิจารณาแล้ว หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารผลงานแล้วส่งผลงานที่ได้แก้ไขแล้วไม่ทันภายในกำหนดจะนำไปพิจารณาในรอบต่อไป\*\*\*\*

สำหรับผู้ที่คุณสมบัติครบถ้วนภายหลังจากรอบที่กำหนดข้างต้น ให้ดำเนินการจัดส่งแบบคำขอประเมินบุคคลและเอกสารผลงานตามขั้นตอน ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาล่วงหน้าไม่เกิน 1 เดือน โดยจะพิจารณาแต่งตั้งตามรอบที่กำหนด ดังนี้

ครั้งที่ 1	จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 ธันวาคม ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน ตุลาคม
ครั้งที่ 2	จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 มีนาคม ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน มกราคม
ครั้งที่ 3	จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 มิถุนายน ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน เมษายน
ครั้งที่ 4	จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 กันยายน ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน กรกฎาคม

ทั้งนี้ จะถือวันที่ ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเป็นสำคัญ หากจัดส่งผลงานภายหลังจากรอบที่กำหนด ก็จะนำผลงานดังกล่าวเข้ารับการพิจารณาในรอบต่อ ๆ ไป \*\*\*

ในกรณีที่ผู้ใดคุณสมบัติครบซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งให้ส่งคำขอและเอกสารผลงานให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาและคณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าผลงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด กองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้สำนัก/กอง /สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

3.4 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อ ผู้ขอรับการ ประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน และผ่านการประเมินผลงาน

-----

(ปกหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคล  
 ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล  
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
 สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  
 (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ระดับ 7ว

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ : ให้จัดทำคนละ 2 เล่ม

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)				
1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน				
2. ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่		
งาน/ฝ่าย/กลุ่มส่วน				
กอง/สำนัก	จังหวัด			
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ				
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	บาท	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา	บาท	
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่		
ด้าน	งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน			
กอง/สำนัก	จังหวัด			
4. ประวัติส่วนตัว	เกิดวันที่	เดือน	พ.ศ.	
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน		ปี	เดือน	
5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)				
คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
6. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน				
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	



**ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)**

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ  
หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

วันที่ .....

**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)**

**1. คุณวุฒิการศึกษา**

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 56

**2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

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

**3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)**

- ( ) ติดต่อกัน 2 ปี  
 ( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี ( ) อื่น ๆ .....

**4. 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 .....

**5. อัตราเงินเดือน**

- ( ) ตรงตามหลักเกณฑ์  
 ( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

**6. ประวัติในราชการ**

- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....  
 ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย  
 ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>1. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	<b>15</b>	
<p><b>2. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	<b>15</b>	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบบัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	<b>15</b>	
<p><b>4. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<b>15</b>	
<p><b>5. ความรู้และประสบการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล</li> <li>- ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ</li> <li>- ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน</li> </ul>	<b>15</b>	
<p><b>6. ความสามารถในการบริหารงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริมาณ / คุณภาพของงาน</li> <li>- ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> <li>- การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ</li> <li>- การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- การบังคับบัญชา การกำกับดูแล</li> </ul>	<b>15</b>	





- ผลงานชิ้นที่ 1
- ชื่อผลงาน .....
- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ( เดือน/ พ.ศ.) .....
- สรุปผลการปฏิบัติงาน  
(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

- ผลงานชิ้นที่ 2
- ชื่อผลงาน :
- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.) .....
- สรุปผลการปฏิบัติงาน  
(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

- ผลงานชิ้นที่ 3
- ชื่อผลงาน : .....
- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.) .....
- สรุปผลการปฏิบัติงาน  
(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ.....คิดเป็น ร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- การนำผลงานไปใช้ประโยชน์อ้างอิง

(ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



### ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

#### 1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

#### 2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....  
 ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

#### 3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่ .....

(ปกหน้า)

**แบบแสดงรายละเอียด**

**การเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

**สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

**(ตำแหน่งประเภททั่วไป) ระดับ 7ว**

**เรื่อง**

1.....

2.....

3.....

**เสนอโดย**

**ชื่อ.....**

**ตำแหน่ง.....**

**สำนัก/กอง/กลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....**

**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

หมายเหตุ : ให้จัดทำคนละ 4 เล่ม

## สารบัญ

หน้า

### 1. ผลงานชิ้นที่ 1

ที่มาและขอบเขตของผลงาน  
 กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  
 วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ  
 ประโยชน์ของผลงาน  
 ปัญหาอุปสรรค  
 ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

### 2. ผลงานชิ้นที่ 2

ที่มาและขอบเขตของผลงาน  
 กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  
 วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ  
 ประโยชน์ของผลงาน  
 ปัญหาอุปสรรค  
 ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

### 3. ผลงานชิ้นที่ 3

ที่มาและขอบเขตของผลงาน  
 กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  
 วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ  
 ประโยชน์ของผลงาน  
 ปัญหาอุปสรรค  
 ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

### 4. ภาคผนวก

- 4.1 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 1
- 4.2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 2
- 4.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 3

- ผลงานชิ้นที่ 1
- ชื่อผลงาน .....
- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ( เดือน/ พ.ศ.) .....
- สรุปผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของผลงานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 20 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ลักษณะผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

.....

.....

.....

.....

- ผลงานชิ้นที่ 2
- ชื่อผลงาน :
- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.) .....
- สรุปผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของผลงานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 20 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ลักษณะผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

.....

.....

.....

.....

- ผลงานชิ้นที่ 3
- ชื่อผลงาน : .....
- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.) .....
- สรุปผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของผลงานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 20 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ลักษณะผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

.....

.....

.....

.....

**ภาคผนวก**  
**เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง**