

ขอประเมินเป็นระดับ 4	ขอประเมินเป็นระดับ 5	ขอประเมินเป็นระดับ 6	ขอประเมินเป็นระดับ 7	หลักเกณฑ์ทั่วไป
<p>1. ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 - ฯลฯ 	<p>1. ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 1 หรือ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปกครอง 4 - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 4 - ฯลฯ 	<p>1. ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 3 หรือ 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานปกครอง 5 - บุคลากร 5 - ฯลฯ 	<p>1. ตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานปกครอง 6 - บุคลากร 6 - ฯลฯ 	<p>ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง</p> <p>มีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>1.1 ผู้ขอประเมินต้องดำรงตำแหน่งต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 3 มาไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>1.2 เริ่มนับตั้งแต่นั้นดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป และไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่ขอประเมิน (โดยให้ส่งแบบเก็ฏลให้ สท. จำนวน 1 ชุด และแผ่นดิสก์ จำนวน 1 แผ่น พร้อมเอกสารผลงานโดยไม่ต้องรวมในเล่มผลงาน)</p>
<p>2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>2.1 ระดับ 3 2 ปี หรือ</p> <p>2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p>	<p>2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>2.1 ระดับ 4 2 ปี หรือ</p> <p>2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p>	<p>2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>2.1 ระดับ 5 2 ปี หรือ</p> <p>2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p>	<p>2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>2.1 ระดับ 6 2 ปี หรือ</p> <p>2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</p>	
<p>3. ผู้ที่จะขอประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ต้องดำรงตำแหน่งในระดับและกลุ่มตำแหน่งเดียวกันก่อนที่จะเลื่อนระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะสามารถเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้</p>				
<p>*** ดังนั้นผู้ที่ขอประเมินเลื่อนในระดับ 4 จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>*** ดังนั้นผู้ที่ขอประเมินเลื่อนในระดับ 5 จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>*** ดังนั้นผู้ที่ขอประเมินเลื่อนในระดับ 6 จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	<p>*** ดังนั้นผู้ที่ขอประเมินเลื่อนในระดับ 7 จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>	
<p>4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/เคยในสายงานหรือสายงานที่เกี่ยวข้องกันตามวุฒิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ม.3/มค.3/ม.6 9 ปี - ประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช.1) 8 ปี - ประกาศนียบัตร ปวช. 6 ปี 	<p>4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/เคยในสายงานหรือสายงานที่เกี่ยวข้องกันตามวุฒิ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ม.3/มค.3/ม.6 11 ปี - ประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช.1) 10 ปี - ปวช. (วช.2) 8 ปี - ปวท./อนุปริญญา 2 ปี 7 ปี - ปวส. 6 ปี 	<p>4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่งใน สายงานที่เกี่ยวข้อง หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี 6 ปี ปริญญาโท 4 ปี ปริญญาเอก 2 ปี - กรณีวุฒิปัต รร.ปลัดอำเภอ 6 ปี (เฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองเท่านั้น) 	<p>4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่งใน สายงานที่เกี่ยวข้อง หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี 7 ปี ปริญญาโท 5 ปี ปริญญาเอก 3 ปี -กรณีวุฒิปัต รร.ปลัดอำเภอ 7 ปี (เฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองเท่านั้น) 	<p>2. กรณีที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันสามารถนำระยะเวลาที่นับต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>กลุ่มตัวหนังสือในสวยวงที่เริ่มต้นจากรดับ 3</p> <p>กลุ่มที่ 1 เจ้าพนักงานปกครอง บุคลากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นักวิชาการศึกษา</p> <p>กลุ่มที่ 2 นักวิชาการคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>กลุ่มที่ 3 นิติกร</p> <p>กลุ่มที่ 4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 1, 2</p> <p>กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ปกครอง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>กลุ่มที่ 2 นายช่างภาพ นายช่างศิลป์</p> <p>- สำหรับตำแหน่งในสายงานที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ส่งแบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่เกี่ยวเนื่อง กรณิศารดาเป็นรายชื่อ ราย ๆ ไป</p>
<p>5. เอกสารผลงาน - ผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 2 ชิ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื้อหาของผลงานแต่ละชิ้นจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น - ให้จัดทำรูปแบบผลงานตามหนังสือที่ มท 0802.4./ว 89-90 ลว.29 เม.ย.2548 	<p>5. เอกสารผลงาน จำนวน 2 ชิ้น แบ่งเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชิ้นที่ 1 เป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 1 ชิ้น *** สำหรับสายงานนิติกร ให้จัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 2 ชิ้น - ชิ้นที่ 2 เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน 1 ชิ้น (ทุกสายงาน) - เนื้อหาของผลงานแต่ละชิ้นจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น 			

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน (นอกระดับความ)

1. ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ

2. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 เป็นกรณีตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น เจ้าพนักงานปกครอง 3-5 หรือ 6ว, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว, นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 3-5 หรือ 6ว หรือ 7วช, นิติกร 3-5 หรือ 6ว หรือ 7ว ฯลฯ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้สำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สืบหาและตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยให้ส่งแบบประเมินคุณลักษณะและชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง ล่วงหน้าได้ไม่เกิน **3 เดือน**
- (2) กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติในเบื้องต้น
- (3) กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ **ภายใน 15 วัน**
- (4) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย **ทางเว็บไซต์ www.thailocaladmin.go.th** เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานได้ส่งผลงานมาประเมินได้โดยเร็ว
- (5) กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
- (6) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ไม่ก่อนวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด

กรณีที่ 2 กรณีเป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ 1 เช่น เจ้าพนักงานปกครอง 6ว/7ว และกรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- (1) กองการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด
- (2) ให้สำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สืบหาและตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยให้ส่งแบบประเมินคุณลักษณะ และชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง
- (3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสมบัติในเบื้องต้นแล้วรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรมฯ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมฯ กำหนด
- (4) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (5) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย **ทางเว็บไซต์**

www.thailocaladmin.go.th เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานได้ส่งผลงานมาประเมินได้โดยเร็ว

(6) กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน

(7) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ไม่ก่อนวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน

3. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ให้สำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สํารวจและตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยให้ส่งแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลพร้อมเค้าโครงเรื่อง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นขอรับการประเมิน แยกตามตำแหน่งและระดับ
จำนวน 1 ชุด

3.2 จัดทำแบบคำขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
จำนวน 2 เล่ม โดยแต่ละเล่ม ประกอบด้วย

(ก) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1)

(ข) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)

โดยให้ดำเนินการประเมินคุณลักษณะตามแนวทาง ดังนี้

กรณีที่ 1 การประเมินคุณลักษณะสำหรับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นในระดับ 6ว

(1) ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

ก. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คือ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย

ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการส่วน

ค. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

(2) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

ก. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คือ ท้องถิ่นจังหวัด

ข. กรณีข้าราชการที่สังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ในอำเภอให้ผ่านความเห็นชอบของนายอำเภอที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติงานอยู่

ค. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคลแล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณี ที่ผ่านและไม่ผ่านแตกต่างกันให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปตรวจสอบและให้คำรับรอง ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ทั้งนี้ หากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา มีใช้ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาที่รับรองผลการปฏิบัติงานจะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้ขอประเมินด้วย

กรณีที่ 2 การประเมินคุณลักษณะสำหรับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นในระดับ 7๖

(1) ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

- ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คือ ผู้อำนวยการส่วน /ผู้อำนวยการกอง /ผู้อำนวยการสำนัก (กรณีที่หน่วยงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนัก)

(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 และมีอำนาจ ตามมาตรา 52 มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานให้คำรับรองผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน เมื่อพิจารณาว่าผู้ยื่นขอประเมินมีผลงาน และมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ หากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา มีใช้ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินผู้บังคับบัญชาที่รับรองผลการปฏิบัติงาน ต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้ขอประเมินด้วย

3.3 จัดทำแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและเค้าโครงเรื่อง (เอกสารหมายเลข 3) จำนวน 2 เล่ม โดยให้เสนอชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง ทั้งนี้ ให้รวมเอกสารตามข้อ 3.2 และข้อ 3.3 เข้ารวมในรูปเล่มเดียวกัน

.....

**แบบบัญชีรายชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
สังกัด สำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด.....**

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล/ เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ การศึกษา	ดำรงตำแหน่งใน ระดับปัจจุบัน เมื่อ (ว/ด/ป)	คุณสมบัติครบถ้วน ในวันที่	เงินเดือนปีงบประมาณ	
							ที่เลื่อน	ก่อนเลื่อน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบงานด้านบุคคล

(ปกหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคล
 ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
 (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ระดับ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)				
1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน				
2. ตำแหน่งปัจจุบัน				
งานฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่		
กอง/สำนัก	จังหวัด			
หมายเลขประจำตัวประชาชน				
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ				
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	บาท	อัตราเงินเดือนในปัจจุบันประมาณที่แล้วมา		บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง				
ด้าน				
กอง/สำนัก				
ระดับ				
ตำแหน่งเลขที่				
งานฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน				
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 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

1. คุณวุฒิการศึกษา

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

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

3. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวด้วย.....ปี.....เดือน)
 () ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวด้วย.....ปี.....เดือน)
 () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 () อื่นๆ

4. ประวัติในราชการ

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

5. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

6. อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6ว)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความประพฤติ - เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	20	
2. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ - เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	20	
3. ความอดสาหะ - เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร	20	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	20	
5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ - เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด ประหยัดทรัพยากรการบริหารของทางราชการและไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงาน	20	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน	
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน 1. กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ ให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้ประเมิน</p> <p>2. กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก/กองต่างๆ ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมิน</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	
<p>ความเห็นของนายอำเภอ (กรณีข้าราชการที่สังกัด สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อำเภอ) สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการส่วน (ถ้ามี)</p> <p>() ผ่านการประเมิน</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ฯลฯ</p> <p>() เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาข้างต้น.....</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)</p> <p>สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7ว)

ชื่อ.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	15	
<p>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	15	
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบบัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) 	15	

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	15	
<p>5. ความรู้และประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงาน/การคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และธรรมาปฏิบัติของทางราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน 	15	
<p>6. ความสามารถในการบริหารงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณ / คุณภาพของงาน - ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เลือกปฏิบัติ - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การบังคับบัญชา การกำกับดูแล 	15	
<p>7. การประพฤติปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติตนตามตำแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาวินัย - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 	10	
รวม **	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระบุเหตุผล

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่

.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52

() ผ่านการประเมิน.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

.....

(วันที่)

(.....)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

.....

ตอนที่ 2 สรุปเค้าโครงเรื่องที่เสนอให้ประเมิน

ผลงานชิ้นที่ 1 (ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงาน) ทุกสายงาน 1 ชิ้น ยกเว้นสายงานนิติกรให้จัดทำ 2 ชิ้น

- ชื่อผลงาน
- ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เดือน พ.ศ.)
- สรุปผลการปฏิบัติงาน
(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

.....

ผลงานชิ้นที่ 2 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จำนวน 1 ชิ้น (ทุกสายงาน)

- ชื่อผลงาน :
- สรุปข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (นอกกระดบควบ)

1. ข้อเสนอแนะในการส่งผลงาน

กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ขอรับการประเมินและประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ของกรมฯ ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินอาจจัดเตรียมผลงานไว้เป็นการล่วงหน้าเพื่อสามารถจัดส่งได้ทันระยะเวลาก็ได้ โดยที่ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอตามเค้าโครงเรื่องผลงานที่ได้เสนอไว้ในแบบคำขอประเมินบุคคล และให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดส่งผลงาน ผ่านสำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการประเมินผลงาน โดยให้ส่งเอกสาร ดังนี้

1.1 บัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นขอรับการประเมิน แยกตามตำแหน่ง และระดับ

จำนวน 1 ชุด

1.2 รูปเล่มผลงานที่ขอรับการประเมิน พร้อมรายละเอียด โดยให้ดำเนินการจัดทำตามรูปแบบที่ กรมฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจแนบเอกสารประกอบ (ภาคผนวก เช่น คำสั่งมอบหมายงาน รายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงาน) จำนวน 4 เล่ม

1.3 แบบแสดงรายละเอียดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานที่สามารถนำมาใช้นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล) อาทิเช่น กรณีนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่เกื้อกูลกัน ต่างกลุ่มตำแหน่ง หรือการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มารวมกับระยะเวลาในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 จำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์จำนวน 1 แผ่น โดยแยกออกจากเล่มผลงาน

2. การจัดทำผลงาน

ผลงานที่ขอประเมินต้องประกอบด้วยเนื้อหาที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยเป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งที่ขอประเมิน และแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสิทธิภาพที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน และ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นผลงานที่ได้ปฏิบัติในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน โดยมีส่วนประกอบของเนื้อหาที่สำคัญ จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

เรื่องที่ 1 เป็นผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงาน จำนวน 1 เรื่อง โดยให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ (กรณีนิติกรให้จัดทำ 2 เรื่อง) โดยมีหัวข้อในผลงาน ดังนี้

(1) ชื่อผลงาน

(2) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

(3) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

เป็นผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และสนองนโยบายของส่วนราชการ โดยให้ระบุว่าเป็นผลงานที่เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือการมอบหมายสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ และอาจนำผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมาใช้ประกอบได้ตามความเหมาะสม และต้องแสดงให้เห็นว่าในการดำเนินการได้นำกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใดๆ มาปรับใช้อย่างไรบ้าง

(4) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ต้องแสดงให้เห็นชัดเจนถึงขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- มีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนดำเนินการอย่างไร และปริมาณงานมี

จำนวนเท่าใด

- มีเงื่อนไขเวลาในการปฏิบัติหรือไม่
- มีรูปแบบความซับซ้อนในการปฏิบัติอย่างไร
- ผู้รับการประเมินมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินการให้ผลงานนั้น

ประสบความสำเร็จ เช่น

- ความรู้ ได้แก่ การใช้ความรู้จากคุณวุฒิที่เข้าสู่สายงานในการ

อำนวยความสะดวกประสบความสำเร็จ

- ความชำนาญงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาน้อย

ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ตลอดจนแบบแผนของทางราชการ และใช้เครื่องมือดังกล่าวปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน ให้ความเห็นเกี่ยวกับจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องของเครื่องมือดังกล่าวได้ตามสมควร

- ประสบการณ์ ได้แก่ การผ่านงานจนสามารถทราบข้อดี ข้อเสีย

จุดอ่อนของระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ เคยเกี่ยวข้องกับเรื่องสำคัญทางราชการที่มีผลต่อระบบงานทั้งทางบวกและทางลบ ได้รับการฝึกอบรมการดูงานเข้าประชุมในแวดวงวิชาชีพเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ทั้งในและนอกส่วนราชการนั้น

(5) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้ระบุจำนวนผู้ร่วมดำเนินการพร้อมสัดส่วนของผลงานที่ผู้นั้นได้ดำเนินการ

(6) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้ระบุถึงรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานที่ผู้จัดทำผลงานเป็นผู้ปฏิบัติงานในผลงานนั้น

(7) ผลสำเร็จของงาน

ให้ระบุผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ โดยผลงานต้องมีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือได้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ เทคนิค วิธีการ สมเหตุสมผล มีความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำ ต้องสามารถสื่อความหมายได้ดี มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาและรายละเอียด เป็นผลงานที่บรรลุเป้าหมายสนองนโยบายของส่วนราชการ ก่อให้เกิดความประหยัดเวลาและงบประมาณ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ เป็นต้น

(8) การนำไปใช้ประโยชน์

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้ปฏิบัตินั้นมีประโยชน์ต่อประชาชน ประเทศชาติ หน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางหรือรูปแบบในการปฏิบัติงานหรือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

(9) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ผลงานที่นำเสนอมีปัญหหรืออุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติหรือในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างไร

(10) ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

จากปัญหาหรืออุปสรรคของผลงานที่นำเสนอ ผู้ขอประเมินได้มีแนวทางแก้ไข ปัญหาอย่างไร เสนอวิธีการแก้ไขให้ปัญหาอุปสรรคหมดสิ้นไปอย่างไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ กับผู้อื่นต่อไปได้

(11) ภาคผนวก ให้แนบเอกสาร หลักฐานที่ใช้อ้างอิงว่าผลงานที่นำเสนอเป็น ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริงของผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับ เช่น คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน วุฒิบัตร และรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงาน รูปถ่ายผลงาน (ในกรณีที่จำเป็น) ฯลฯ

เรื่องที่ 2 เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน 1 ชิ้น (ทุกสายงาน) ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่ง ที่จะได้รับการแต่งตั้งและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย โดยให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยมีหัวข้อในผลงาน ดังนี้

(1) ชื่อแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(2) หลักการและเหตุผล

ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นในการเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนา หรือปรับปรุงงานให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน

(3) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ต้องแสดงให้เห็นถึงการนำแนวความคิด/ระเบียบ หรือข้อกฎหมายที่นำมา ประยุกต์ใช้ในแนวคิด/วิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน มาปรับใช้ได้อย่างไร โดยให้ทำการวิเคราะห์ถึง ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งปัญหา อุปสรรค การนำความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่ามี อย่างไรบ้าง และจากแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่ผู้ขอประเมินเสนอมานั้นจะมี ข้อเสนอหรือวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อที่จะทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นหรือบรรลุผลสำเร็จได้เร็วขึ้น

(4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลสำเร็จ/ประโยชน์ ของแนวคิดที่เสนอมีประโยชน์ต่อ ความก้าวหน้าทางราชการ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงาน ที่สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานได้อย่างไร

(5) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ต้องแสดงให้เห็นถึงตัวชี้วัดผลสำเร็จของแนวคิด/วิธีการพัฒนางานว่าจะสามารถ ประสบความสำเร็จด้วยวิธีการหรือขั้นตอนใด

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำผลงาน ในแต่ละสายงาน ดังนี้

สายงานวิชาการทั่วไป และสายงานการเงินและบัญชี

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินในสายงานวิชาการทั่วไป และสายงานการเงินและบัญชี จะต้องเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 1 ชิ้น และ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 ชิ้น

สายงานนิติการ

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินในสายงานนิติการ (ตำแหน่งนิติกร) จะต้องเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 2 ชิ้น และ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 ชิ้น

อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงาน ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีลักษณะดังนี้

(1) ผลงานที่จะนำมาใช้ในการประเมินควรเป็นผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมินจริง โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

(2) เป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสิทธิภาพที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และอาจนำผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการ นอกเหนือหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งหรือผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

(3) ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสิทธิภาพที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอประเมิน 1 ระดับในแต่ละสายงาน

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใดและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเลื่อนระดับขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(5) แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนา งานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

กล่าวโดยสรุป ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นผลงานที่จะนำมาประเมินควรมีลักษณะเป็น ผลงานที่มีลักษณะเป็นรูปธรรม แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ไป ใช้ในการผลิตผลงานที่ตรงตามตำแหน่งและสามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีการบริหารจัดการที่ตอบสนองความต้องการ ของประชาชน

- เนื้อหาของผลงานแต่ละชิ้นจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยง เพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

3. เกณฑ์การพิจารณาตัดสินผลงาน

การพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ จะพิจารณาจากการประเมินคุณสมบัติของบุคคล ผลการประเมินคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชา และคุณภาพของผลงาน โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา เนื้อหาของผลงาน ประกอบด้วย คุณภาพของงาน ระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงานหรือการ ผลิตผลงาน ประโยชน์ของผลงาน พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคลผู้รับการประเมิน โดยแต่ละองค์ประกอบจะมี น้ำหนักคะแนนที่แตกต่างกัน โดยคณะกรรมการจะต้องพิจารณาประเมินให้คะแนน ตามองค์ประกอบที่ แตกต่างกัน โดยที่ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งหมดในการประเมินผลงานและต้องผ่านการประเมิน ผลงาน จากคณะกรรมการ ฯ โดยเอกฉันท์ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

หากคณะกรรมการเห็นว่า ผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมานั้นยังไม่เหมาะสม หรือเป็น ผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานหรือประสบการณ์ยังไม่เพียงพอที่จะแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งเหตุผลของคณะกรรมการให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้มากขึ้นเพื่อนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาใหม่อีกครั้ง

4. ข้อควรทราบเกี่ยวกับประเมินผลงานและเลื่อนระดับ

(1) การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานผู้อื่น หรือจ้างวานผู้อื่นทำผลงานมีความผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา 90 และฐานกระทำอันได้ชื่อว่าเป็น ผู้ประพฤติชั่วร้ายแรง ตามมาตรา 98 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน

(2) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผยทางเว็บไซต์ของกรมฯ ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน 30 วัน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก กรณีที่มีผู้ทักท้วง กรมฯ จะดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูล

เบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลจะรายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป แต่ถ้าหากตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าผู้ทักท้วงมีข้อทักท้วงนั้นเป็น ในทางการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต จะรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ดำเนินการตรวจสอบผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

(3) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้มีผลการเลื่อนระดับตั้งแต่วันที่ผู้ประเมิน ฯ มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ไม่ก่อนวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับคำขอประเมินบุคคลและผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ ข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน

(4) ในกรณีที่ผู้ใดคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่คณะกรรมการ ฯ พิจารณาแล้ว ผลงานไม่ผ่านการประเมิน กองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้สำนัก/กอง และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

ตารางแสดงระยะเวลาการเลื่อนระดับและการส่งแบบประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)

ครั้งที่	วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ในระหว่างวันที่	ส่งแบบประเมิน ได้ตั้งแต่เดือน	จังหวัด/สำนัก/กอง ต้องส่งแบบคำขอประเมินและ ผลงานเป็นประจำ
1	1-31 มกราคม	ตุลาคม ถึง ธันวาคม	ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถ ยื่นคำขอประเมินล่วงหน้าได้ ไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย เพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่โทร 0-2243-6636 หรือ 0-2241-9000 ต่อ 1204
2	1-28 กุมภาพันธ์	พฤศจิกายน ถึง มกราคม	
3	1-31 มีนาคม	ธันวาคม ถึง กุมภาพันธ์	
4	1-30 เมษายน	มกราคม ถึง มีนาคม	
5	1-31 พฤษภาคม	กุมภาพันธ์ ถึง เมษายน	
6	1-30 มิถุนายน	มีนาคม ถึง พฤษภาคม	
7	1-31 กรกฎาคม	เมษายน ถึง มิถุนายน	
8	1-31 สิงหาคม	พฤษภาคม ถึง กรกฎาคม	
9	1-30 กันยายน	มิถุนายน ถึง สิงหาคม	
10	1-31 ตุลาคม	กรกฎาคม ถึง กันยายน	
11	1-31 พฤศจิกายน	สิงหาคม ถึง ตุลาคม	
12	1-31 ธันวาคม	กันยายน ถึง พฤศจิกายน	

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป)

ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

เรื่อง

1.....

2.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สารบัญ

หน้า

1. ผลงานชิ้นที่ 1 เรื่อง.....
 - ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
 - ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
 - การนำไปใช้ประโยชน์
 - ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - ข้อเสนอแนะ

2. ผลงานชิ้นที่ 2 เรื่อง.....
 - หลักการและเหตุผล
 - บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
 - ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3. ภาคผนวก
 - 3.1 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 1
 - 3.2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 2

ผลงานชิ้นที่ 1 (ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงาน) ทุกสายงาน 1 ชิ้น ยกเว้นสายงานนิติกรให้จัดทำ 2 ชิ้น

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เดือน/ พ.ศ.)
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) 1.....สัดส่วนของผลงาน.....
2.....สัดส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ).....
.....
.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์.....
.....
.....
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....
.....
.....
10. ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

เนื้อหาของผลงานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ลักษณะผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

● กรณีที่เป็นผลงานร่วมดำเนินการกันหลายคน

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ นาย/นางสาว/นาง.....

ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ร่วมดำเนินการ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ร่วมดำเนินการ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ(1)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ (2)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ

กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก / กองหรือเทียบเท่า

(1) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน

(2) ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการส่วน

กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ

(1) ท้องถิ่นอำเภอ หรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ/ หัวหน้างาน

(2) ท้องถิ่นจังหวัด

ผลงานชิ้นที่ 2 ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
จำนวน 1 ชิ้น (ทุกสายงาน)

1. ชื่อผลงาน :

2. หลักการและเหตุผล

.....
.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ระเบียบ/ข้อเสนอ

.....
.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

เนื้อหาของผลงานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ลักษณะผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

ภาคผนวก
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบการขอนับระยะเวลาถือฤกษ์ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มานับถือฤกษ์ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3****

การปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือถือฤกษ์กับงานในสายงาน.....เจ้าพนักงานปกครอง 6 ว (ตำแหน่งที่ขอประเมิน).....

ของ นาย/นาง/นางสาว ...มีนา ยินดี... ตำแหน่ง.. เจ้าพนักงานปกครอง 5 (ตำแหน่งปัจจุบัน)...เลขที่ตำแหน่ง ...1111...

สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตำแหน่งเดิมและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอถือฤกษ์	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเดิมที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่	สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้องหรือถือฤกษ์	ผู้รับรอง***
1. เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 * กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง/จังหวัด..... (1 ม.ค.2535 - 1 ก.พ.2538) (3 ปี 1 เดือน)	ปฏิบัติหน้าที่.....	ปฏิบัติหน้าที่.....		ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งที่ 1 เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง
2. เจ้าหน้าที่ปกครอง 4 ** กลุ่มงาน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง/จังหวัด..... (2 ก.พ.2538 – 5 พ.ค.2544) (6 ปี 3 เดือน) - ให้ระบุทุกช่วงตำแหน่งและระยะเวลาที่ขอถือฤกษ์โดยละเอียด)	ปฏิบัติหน้าที่..... - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติเพื่อขอถือฤกษ์โดยละเอียดและสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน)	- ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานของที่จะแต่งตั้ง		ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งที่ 2 เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง
		รวมระยะเวลาถือฤกษ์ปี.....เดือน	

หมายเหตุ - * ให้เริ่มนับจากช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไปและตั้งแต่วันที่จบการศึกษาวุฒิปริญญา (ต้องตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)

** ให้ระบุช่วงระยะเวลาจนถึงตำแหน่งสุดท้ายและวันสุดท้ายก่อนดำรงตำแหน่งใหม่

*** ให้ผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในปัจจุบันเป็นผู้ให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน ในช่วงระยะเวลาที่ขอถือฤกษ์มาด้วย

**** แบบถือฤกษ์นี้สามารถนำมาปรับใช้เป็นแบบถือฤกษ์ในการขอนับระยะเวลาสายงานที่ไม่ถือฤกษ์ ต่างกลุ่มตำแหน่งหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นได้

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม**

อ.ก.พ.กรมกำหนดให้มีการการประเมินผลงานทำนองเดียวกันกับกรณีคัดเลือกบุคคล
ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

เรื่องที่ 1 เป็นผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงาน จำนวน 1 ชิ้น โดยให้สรุปสาระสำคัญของ
ผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ (กรณีนิติกรให้จัดทำ 2 เรื่อง)

เรื่องที่ 2 เป็นข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิ
ภาพมากยิ่งขึ้น จำนวน 1 ชิ้น (ทุกสายงาน) ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย โดยให้นำเสนอในรูปของงาน/
โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ

ทั้งนี้ รูปแบบการจัดทำผลงานให้ทำตามรูปแบบเดียวกันกับหลักเกณฑ์การประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (นอก ระดับคววน) ระดับ 6ว และ ระดับ 7ว

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นคำขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1.1 การประเมินเลื่อนระดับที่สูงขึ้นในระดับ 6ว

(1) ดำรงตำแหน่งระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ

(2) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้เข้าสู่สายงาน ดังนี้

- ระยะเวลา 6 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิบัณฑิตโรงเรียนปลัดอำเภอ (กรณีตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง)
- ระยะเวลา 4 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท
- ระยะเวลา 2 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก

1.2 การประเมินเลื่อนระดับที่สูงขึ้นในระดับ 7ว

(1) ดำรงตำแหน่งระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และ

(2) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิที่ใช้เข้าสู่สายงาน ดังนี้

- ระยะเวลา 7 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิบัณฑิตโรงเรียนปลัดอำเภอ (กรณีตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง)
- ระยะเวลา 5 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท
- ระยะเวลา 3 ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก

ทั้งนี้ ผู้ที่จะขอประเมินเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต้องดำรงตำแหน่งในระดับและกลุ่มตำแหน่งเดียวกันก่อนที่จะเลื่อนระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะสามารถเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

2. การนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินมานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/เคยดำรงตำแหน่งสามารถนับถือรวมกันได้เต็มเวลา (รายละเอียดตามตาราง) สำหรับ กรณีตำแหน่งในสายงานที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ อ.ก.พ.กรม ฯ พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กลุ่มตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ 3

กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4
- เจ้าพนักงานปกครอง - บุคลากร - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน - นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการศึกษา	- นักวิชาการคลัง - นักวิชาการเงิน และบัญชี - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	- นิติกร	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

3. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2) มานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 สำหรับกรณีการนำระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ 3 เพื่อมานับรวมกับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้ดำเนินการตามดังนี้

- (1) ข้าราชการต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 แล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ขึ้นไป และไม่เกินวันที่ผู้ขอประเมินได้รับวุฒิปริญญาตรีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน
- (3) โดยให้นับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งนั้นมาถือรวม ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง ในระยะเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินฯ จะต้องดำเนินการจัดทำแบบแสดงรายละเอียด ฯ แบบเก็ถือ (แบบ กก.1) (จัดส่งให้กรม ฯ จำนวน 1 ชุด พร้อมแผ่นดิสก์ ไม่ต้องรวมเล่มเข้ากับผลงาน)

*

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนระดับข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำหรับตำแหน่งในระดับควม**

.....

การเลื่อนระดับข้าราชการกรณีได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การเลื่อนข้าราชการระดับ 1 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 เป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี กำหนดระยะเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ใช้เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้

1.2 ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องดำรงตำแหน่งในระดับและกลุ่มตำแหน่งเดียวกันก่อนที่จะเลื่อนระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. การเลื่อนข้าราชการระดับ 2 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1 ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องดำรงตำแหน่งในระดับและกลุ่มตำแหน่งเดียวกันก่อนที่จะเลื่อนระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. การเลื่อนข้าราชการระดับ 3 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องดำรงตำแหน่งในระดับและกลุ่มตำแหน่งเดียวกันก่อนที่จะเลื่อนระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

การเลื่อนระดับข้าราชการ กรณีได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การเลื่อนข้าราชการระดับ 2 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่จะเลื่อนระดับ ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 3 คือ ขั้น 6,530 บาท

1.2 ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และต้องดำรงตำแหน่งในระดับและกลุ่มตำแหน่งเดียวกันก่อนที่จะเลื่อนระดับมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

/2.การเลื่อนข้าราชการ...

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งระดับควม ปิงประมาณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
- กลุ่มงาน/ฝ่าย สำนัก/กอง
- เงินเดือนปัจจุบัน..... บาท เงินเดือนในปิงประมาณที่แล้ว (1 เม.ย. ของปิงประมาณที่แล้ว)บาท
3. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมอายุราชการ ปี เดือน
4. วุฒิการศึกษา
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 2 การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง					
รายการประเมิน	ระดับการประเมินและคะแนนที่ได้				หมายเหตุ
	ดีมาก (17-20)	ดี (13-16)	พอใช้ (10-12)	ต้องแก้ไข (1-9)	
1. งานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 100) 1.1 ความรอบรู้และความจัดเจนงานในหน้าที่ (20 คะแนน) 1.2 ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ (20 คะแนน) 1.3 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน (20 คะแนน) 1.4 คุณภาพของงานที่ปฏิบัติได้ (20 คะแนน) 1.5 ประสิทธิภาพและความชำนาญ (20 คะแนน) ในงานที่ปฏิบัติ					
คะแนนรวมสำหรับงานที่ปฏิบัติ					
2. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ประเมิน (คะแนนเต็ม 100) 2.1 ความประพฤติและนิสัย (20 คะแนน) 2.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (20 คะแนน) 2.3 ความซื่อตรงต่อหน้าที่ (20 คะแนน) 2.4 ความวิริยะอุตสาหะ (20 คะแนน) 2.5 บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา (20 คะแนน)					
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล					
คะแนนรวมทั้งสิ้น					

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน 1. กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ ให้ท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้ประเมิน
2. กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก/กองต่าง ๆ ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมิน

ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นของนายอำเภอ (กรณีข้าราชการที่สังกัดท้องถิ่นจังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อำเภอ)
สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....
.....
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก (ถ้ามี)
 ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

