



ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย
ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย
การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบมติ อ.ก.พ.
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศ
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เมื่อยื่นเอกสารประกอบการขอรับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่น
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัด
กระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/๑.๔ มีคุณสมบัติ...

๑.๔ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณสมบัติ หรือ การอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๕ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปด หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๕.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๕.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นทวีคูณสำหรับข้าราชการที่ได้รับคำสั่ง จากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕



/๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล

คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งจะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบพิจารณา ข้อมูลบุคคลตามเอกสาร K2 - 1

แนวทางการพิจารณา

เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ ที่จะพิจารณาความเหมาะสมของผู้ขอรับการประเมินในเรื่องคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด โดยให้ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามเอกสาร K2 - 2 และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินและให้ความเห็น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ราชการบริหาร ส่วนกลาง	ราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค	หน้าที่ความ รับผิดชอบ
ขั้นต้น	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต/ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ประเมิน และให้ความเห็น
ขั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) / หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด/ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ภายในจังหวัด	ประเมิน และให้ความเห็น

- หมายเหตุ :
๑. สำหรับผู้ที่ช่วยราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่กำหนดข้างต้นเป็นผู้ประเมินและให้ความเห็น
 ๒. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินและให้ความเห็น/กรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นผู้ประเมินและให้ความเห็น

๒.๓ ค่าโครงการผลงาน

คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะดำเนินการพิจารณาค่าโครงการผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำค่าโครงการผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจโดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ไม่นับรวมในส่วนของการรับรองผลงาน) พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้าตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดตามเอกสาร K2 - 3 (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)



/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ คำโครงการผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าวอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ และกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของคำโครงการผลงานด้วย

แนวทางการพิจารณา

คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะดำเนินการพิจารณาตามองค์ประกอบ การประเมินที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓	คุณภาพของคำโครงการผลงาน	๓๐
	รวม	๑๐๐

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน หรือส่วนราชการในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น มาว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะดำเนินการพิจารณาคำโครงการข้อเสนอ แนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานของผู้ขอรับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำคำโครงการ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินและเป็นประโยชน์ต่อราชการ จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดตามเอกสาร K2 - 4



/แนวทาง...

แนวทางการพิจารณา

คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะดำเนินการพิจารณาตามองค์ประกอบ การประเมินที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด ดังนี้

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการ ได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ ประเทศชาติอย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	แนวทางการพิจารณา
ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

๓. เกณฑ์การตัดสิน

คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลตามข้อ ๒ แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องผ่านการ ประเมินทุกองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด โดยมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

๓.๑ ข้อมูลบุคคล

ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ ว่ามีความเหมาะสม และมีมติให้ “ผ่าน” โดยมีมติเป็นเอกฉันท์

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล

๓.๓ ค่าครองชีพ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน ค่าครองชีพ

๓.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น จากคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ ทุกท่าน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุง หรือพัฒนางาน



๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งดำเนินการประเมินผลงานเมื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ ผลงาน

๔.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒ จำนวนผลงาน

๔.๒.๑ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๔.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน หรือเว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๔.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอรับการประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาขณะดำเนินงานด้วย

๔.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะกำหนดเป็นอย่างอื่น



/๔.๓.๖ เงื่อนไข...

๔.๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ เห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าว อย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ และกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของผลงานด้วย

๔.๔ แนวทางการประเมินผลงาน

๔.๔.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน
- (๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๔.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน หรือส่วนราชการในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและ เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น มาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด ตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและ งบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

๔.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

ให้จัดทำผลงาน โดยมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่นับรวม ในส่วนของการรับรองผลงาน) พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้



/๔.๕.๑ เรื่องที่...

๔.๕.๑ เรื่องที่นำเสนอ

๔.๕.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

๔.๕.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้
ในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป้าหมายของงาน โดยให้แสดง
เป็นรูปแบบผังงาน (Flowchart) พร้อมทั้งอธิบายถึงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังงาน และให้เชื่อมโยง
ว่าในแต่ละขั้นตอน เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการใด

๔.๕.๕ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๔.๕.๖ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

๔.๕.๗ การนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบ

๔.๕.๘ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๔.๕.๙ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๔.๕.๑๐ ข้อเสนอแนะ

๔.๕.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์
หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๖ เกณฑ์การตัดสิน

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
๒	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓	คุณภาพของผลงาน	๓๐
	รวม	๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รวมทั้งได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการ
ประเมินผลงานฯ โดยมติเป็นเอกฉันท์

๔.๗ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๔.๗.๑ องค์ประกอบและแนวทางการในการประเมิน ได้แก่

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า
หากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า
ข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
หรือประเทศชาติอย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๔.๗.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์
โดยมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙
ขนาดอักษร ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

/(๑) เรื่อง...

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและ

แนวทางแก้ไข

- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๗.๓ เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	แนวทางการพิจารณา
ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานฯ สามารถให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวนั้นได้

๔.๗.๔ เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่ผ่านการประเมินจะต้องได้ผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น จากคณะกรรมการทุกท่าน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวนั้นๆ ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

๕. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน

๕.๑ การประเมินบุคคล

๕.๑.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัดรวมทั้งผู้ที่ไปช่วยราชการตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑

๕.๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕.๑.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๓) แบบเสนอเค้าโครงผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ
- (๔) แบบเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- (๕) สำเนา ก.พ.๗ ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ขอรับการประเมิน

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล โดยให้รวมเอกสารตามข้อ ๕.๑.๒ (๑) - (๕) ไว้ในเล่มเดียวกัน เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก โดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)



/๕.๑.๓ ให้หน่วยงาน...

๕.๑.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ตลอดจนความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๕.๑.๒ ของข้าราชการที่ยื่นขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๕.๑.๔ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนและผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามข้อ ๕.๑.๒ ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะถือเลขาห์หนังสือของงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขาห์หนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นสำคัญเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ส่งเค้าโครงผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ ตามข้อ ๕.๑.๒ (๓) - (๔) ที่มีการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์ PDF ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ recruit.moi4@gmail.com ด้วย

๕.๑.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของผู้ขอรับการประเมินที่ส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป) เสนอคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ พิจารณาให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๒ และเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๓

(๑) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่าควรพิจารณาให้ผ่านการประเมินบุคคล จะดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย <http://www.personnel.moi.go.th> หัวข้อ การประเมินผลงาน โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

(๒) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ คนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมดเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินบุคคลควรจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี และส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับแจ้ง ซึ่งจะถือเลขาห์หนังสือของงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขาห์หนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นสำคัญ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะเสนอข้อมูลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ไม่ผ่านการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคล ตามข้อ ๕.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ พิจารณาเอกสารแล้ว มีปัญหาข้อสงสัย อาจซักถามผู้ขอรับการประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสมควร



/ (๓) กรณี...

(๓) กรณีผู้ขอรับการประเมินซึ่งอยู่ระหว่างขั้นตอนการประเมินบุคคล ได้รับคำสั่งย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคล ตามข้อ ๕.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๕.๑.๖ ให้ผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ตามข้อ ๕.๑.๕ จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก โดยไม่ใส่ปกพลาสติกใส ตามรูปแบบและวิธีการเสนอผลงานตามข้อ ๔.๕ และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิดตามข้อ ๔.๗.๒

๕.๒ การประเมินผลงาน

๕.๒.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๕.๑.๖ ของผู้ขอรับการประเมินตามรูปแบบกำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๕.๒.๒ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ ๕.๑.๖ ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกำหนดเวลา ๔๕ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นสำคัญเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารผลงานดังกล่าวที่มีการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์ PDF ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ recruit.moi4@gmail.com ด้วย เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะพิจารณานำผลงานดังกล่าวไปเผยแพร่ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อผู้ขอรับการประเมิน ผ่านการประเมินผลงานแล้ว เพื่อประโยชน์ในด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์หรือส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดฯ ฉบับสมบูรณ์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีหนังสือแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๕.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๕.๒.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รับเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามข้อ ๔

(๑) กรณีไม่มีการแก้ไข คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน

(๒) กรณีมีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารที่มีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อยตามข้อ ๕.๒.๓ (๒) และมีการแก้ไขในสาระสำคัญตามข้อ ๕.๒.๓ (๓) ส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน และ ๓๐ วัน ตามลำดับ นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินผลงานได้รับหนังสือแจ้ง ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณ สำนักงานปลัด

กระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นสำคัญเท่านั้น หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร แล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ไม่ตรงตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน และคณะกรรมการฯ อาจพิจารณา ให้ไม่ผ่านการประเมินผลงาน และมีหนังสือแจ้งผู้ขอรับการประเมินดังกล่าว และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์ จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๕.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๔) กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินผลงานทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๕.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๕) กรณีผู้ขอรับการประเมินซึ่งอยู่ระหว่างขั้นตอนการประเมินผลงาน ได้รับคำสั่งย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๕.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๕.๒.๔ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงาน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อโปรดพิจารณามีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินผลงานให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต่อไป

หมายเหตุ : ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลและผลงานในกรณีของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ให้ดำเนินการตามข้อ ๕ โดยอนุโลม และกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย / หน่วยงานต้นสังกัด หมายความว่า กลุ่มงานหรืองาน ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย / กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายความว่า กลุ่มงานหรืองานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย สำหรับการมีหนังสือส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามข้อ ๕.๑.๔ ข้อ ๕.๑.๕ (๒) ข้อ ๕.๒.๒ และข้อ ๕.๒.๓ ให้ถือเลขรับหนังสือที่ออกโดย สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย เป็นสำคัญ

๖. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี จะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

๖.๑ กรณีไม่มีการแก้ไขผลงานฯ หรือมีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่ การแก้ไขในสาระสำคัญ จะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยให้มีผลย้อนหลัง ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที

๖.๒ กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ จะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับ การประเมิน โดยให้มีผลย้อนหลังไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี ได้รับเอกสารที่แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ครบถ้วนสมบูรณ์

ทั้งนี้ กรณีการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระหว่างการลา ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๗. มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ

ให้มีมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้



๗.๑ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี ได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้รับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการรายนั้น และในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการรายนั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้รับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการสอบสวน ผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๗.๒ ห้ามมิให้ผู้รับการประเมิน ซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ ๗.๑ เสนอขอรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๗.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับประเภทวิชาการแล้ว หากภายหลังปรากฏว่า มีกรณีดังกล่าวในข้อ ๗.๑ อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ระงับการแต่งตั้งผู้นั้น หรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๗.๑ กับดำเนินการมาตรการตามข้อ ๗.๒ ด้วย

๗.๔ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลและผลงานที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคลและผลงานให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ ๗.๑ หรือข้อ ๗.๓ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธาน อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินฯ ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย