



ที่ พบ ๐๐๒๓.๑/๑๕๒๙๙

ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี
ถนนราชวิถี พบ ๗๖๐๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) และตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๒๙๕๙ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๒๙๕๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า ในการประชุม อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามนัยของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ในการนี้ ขอความร่วมมืออำเภอแจ้งข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก www.phetchaburilocal.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นงวันเพ็ญ มังศรี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว๒๕๔๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วย อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายหรือการโอนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามนัยของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดสามารถสืบค้นได้ที่ www.dla.go.th หัวข้อ "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "กองการเจ้าหน้าที่" เมนู "หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ" และ เมนู "หนังสือราชการ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐-๒๒๔๑-๘๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย หรือการโอน
ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัด
อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้เป็นไป
ตามที่ ก.พ. กำหนด

อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๖๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปหรือต่าง
กระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
มติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบกับ
มติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
โดยมีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ว่าเป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรม
หลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามี)

๒. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีความประสงค์ย้ายหรือโอนมาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กำหนดให้ผู้ที่
ได้รับการแต่งตั้งจะต้องผ่านการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์ประเมิน

๒.๑.๑ ให้พิจารณาผู้ขอรับการประเมินบุคคล ด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะบุคคลจากแบบประวัติ จำนวนคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน จากองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๑) องค์ประกอบที่ ๑ ข้อมูลบุคคล จำนวนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบย่อย ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้แสดงไว้ในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| ๑.๑) ประวัติการศึกษา | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๑.๒) ประวัติการรับราชการ | คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน |
| ๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ | คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน |
| ๑.๔) ประวัติทางวินัย | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |

๒) องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทศนคติ และแนวคิดที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้แสดงไว้ในแบบพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

(เอกสารแนบ ๒)

๒.๑.๒ เกณฑ์การตัดสิน

การประเมินคุณลักษณะบุคคลจากแบบประวัติ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม
- ๒) ระดับดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของคะแนนเต็ม
- ๓) ระดับดี ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม
- ๔) ระดับพอใช้ ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม
- ๕) ระดับต่ำกว่าเกณฑ์ ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการดังกล่าวในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (ผลการประเมินระดับดีขึ้นไป) จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลอาจให้ผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินต้องแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารมาที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยต้องส่งแบบคำร้องขอย้ายหรือโอน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีตำแหน่งว่าง และประสงค์ที่จะย้ายหรือโอนข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จะพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ประสงค์ที่จะย้ายหรือโอนข้าราชการในตำแหน่งว่างดังกล่าวเพื่อเข้ารับการประเมิน

๒.๒.๒ เมื่อปรากฏว่าผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามประกาศฯ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของผู้รับการประเมิน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามแนวทางที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าผู้ขอรับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของผู้ประสงค์ขอย้ายหรือโอนแล้วแต่กรณีทราบ และดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีไป

๓. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว

ข. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข กรณีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส กรณีไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ดำเนินการประเมินบุคคลในทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามข้อ ก. โดยอนุโลม

ระเบียบ ประกาศ และหนังสือใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



หลักเกณฑ์ฯ การย้ายหรือการโอนข้าราชการฯ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

(ตาม ประกาศ อ.ก.พ. สก. ลว. 21 ก.ย. 2565)

ประเภททั่วไป

1 คุณสมบัติ

1. ข้าราชการประเภทและระดับนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติครบในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ย้าย/โอน)
2. ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้จัดในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอน
3. ให้บังคับใช้แก่
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - พนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ

2 ระดับ

ชำนาญงาน

อาวุโส

3 ขั้นตอนและวิธีการ

ข้าราชการที่ประสงค์ ย้ายหรือโอน

1. เขียนคำร้อง
2. แบบประวัติ

เมื่อมีตำแหน่งว่างและ สก. ประสงค์ จะรับโอน กอ. จะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

เสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

กรมทบทวนหรือออกคำสั่งเกี่ยวกับย้าย/โอนต่างกลุ่ม

กลุ่มตำแหน่ง

กลุ่มที่ 1

1. เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
2. เจ้าพนักงานธุรการ
3. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มที่ 2 เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

รายการเอกสาร

ดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ โดยสามารถสืบค้นได้ทาง www.dla.go.th หัวข้อ "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "กองการเจ้าหน้าที่" เมนู "หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ" และเมนู "หนังสือราชการ"

4 เกณฑ์การประเมินบุคคล

องค์ประกอบที่ 1 ข้อมูลบุคคล

ประวัติราชการ 50 คะแนน

วินัย 10 คะแนน การศึกษา 10 คะแนน

ผลปฏิบัติราชการ 30 คะแนน

องค์ประกอบที่ 2 ความรู้ความสามารถ

การประเมินคุณลักษณะบุคคลจากแบบประวัติ 100 คะแนน

5 เกณฑ์การตัดสิน

คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70**



QR CODE เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ติดต่อสอบถาม

www.DLA.go.th

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 1203

DLA.HR.RECRUIT@gmail.com



"กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"

แบบประวัติ

ชื่อ - สกุล

.....

ตำแหน่ง

.....

สังกัด

.....

๑.ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๒.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด/ ประเทศ	สำเร็จ เมื่อปี (พ.ศ.)	ชื่อประกาศนียบัตร/ ชื่อปริญญาที่ได้รับ	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย สะสม
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
สูงกว่าปริญญาโท					
การศึกษาพิเศษ อื่นๆ นอกเหนือจาก ข้างต้น					

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต

.....

วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ.....

๔. ประวัติทางวินัย

กรณี	เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง	เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง		ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
		ภาคทัณฑ์	สูงกว่าภาคทัณฑ์	
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)				
มีผลเมื่อ..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....				
มีผลเมื่อ..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....				

๕. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นและในเอกสารประกอบการเป็นความจริงและตรงกับความประสงค์ทุกประการ

ผู้ยื่นคำร้อง.....

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

แบบพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล

.....

ตำแหน่ง

.....

สังกัด

.....๑.

ทักษะ/ความชำนาญ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ระดับ
Word	
Excel	
PowerPoint	
อื่นๆ.....	

ภาษาต่างประเทศ	ระดับ
.....	
ฟัง	
พูด	
อ่าน	
เขียน	

อื่นๆ	ระดับ
.....	

(ให้ประเมินระดับความสามารถของตนเอง โดยแบ่งเป็น ระดับ ๑ = พอใช้/ ๒ = ปานกลาง/๓ = ดี/ ๔ = ดีมาก)

๒. ประวัติการอบรมและศึกษาดูงาน

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงาน/สถาบันที่จัดอบรม	ตั้งแต่ - ถึง

๓. การทำงานหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งปัจจุบัน

เริ่มต้น (วัน/เดือน/ปี)	สังกัด	ตำแหน่งงาน
ความรับผิดชอบหลัก :		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในรายละเอียด :		

๔. ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (เรียงลำดับจากประสบการณ์ล่าสุด)

เริ่มต้น-สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	สังกัด
.....
<p>ความรับผิดชอบหลัก :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติในรายละเอียด :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

เริ่มต้น-สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	สังกัด
.....
<p>ความรับผิดชอบหลัก :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติในรายละเอียด :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ไม่ตรงแต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖
๒. ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <input type="checkbox"/> ไม่ครบแต่จะครบในวันที่.....
๓. ประวัติการรับราชการ	<input type="checkbox"/> เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ..... <input type="checkbox"/> เคยถูกสอบสวนทางวินัย.....เมื่อ..... <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย <input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่เคยถูกสอบสวนทางวินัย
๔. สรุปผลการตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> อยู่ในหลักเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

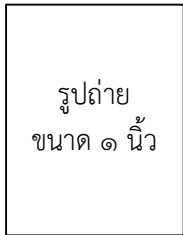
เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้



๑. **ประวัติส่วนบุคคล** ชื่อ - สกุล..... เป็นข้าราชการ () พลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....
กอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....
() พนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น () อื่น ๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กอง/สำนัก.....
ชื่อหน่วยงาน.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
สัญชาติ.....ศาสนา.....ภูมิลำเนาจังหวัด.....ที่อยู่ติดต่อดี.....
อีเมล์.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....
สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่า ชื่อ - สกุล คู่สมรส.....
อายุ.....ปี อาชีพ.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....
จำนวนบุตร.....คน อายุ.....ปี

๒. **ความประสงค์** หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาได้รับโอนข้าพเจ้า ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอดำรงตำแหน่ง
๑. ตำแหน่ง.....จังหวัด/สำนัก/กอง

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรับโอนข้าพเจ้ามาดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานใดแล้วข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น โดยไม่แสดงความประสงค์ขอโอนไปรับราชการทางสังกัดอื่นภายในระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่รับโอน และจะไม่ขอเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นและในเอกสารประกอบการรับโอนเป็นความจริงและตรงกับความจริงทุกประการ และรับทราบดีแล้วว่า การยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในครั้งนี้ เป็นการแสดงความจำนงและการให้ข้อมูลของข้าพเจ้าฝ่ายเดียว โดยไม่ก่อให้เกิดสิทธิ และไม่มีผลผูกพันใด ๆ กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่จะต้องพิจารณาแบบแสดงความจำนงของข้าพเจ้าในครั้งนี้แต่อย่างใด

- หลักฐานประกอบแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนฯ**
- เอกสารแนบ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - เอกสารแนบ ๒ แบบพิจารณาเหมาะสมกับตำแหน่งฯ
 - สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนฯ นี้ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่น

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๑. ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด/ ประเทศ	สำเร็จเมื่อปี (พ.ศ.)	ชื่อประกาศนียบัตร/ ชื่อปริญญาที่ได้รับ	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย สะสม
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
สูงกว่าปริญญาโท					
อื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น					

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....
 วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ.....

๔. ประวัติทางวินัย

กรณี (ใส่เครื่องหมาย ✓)	เคยถูกลงโทษทาง วินัยร้ายแรง	เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง		ไม่เคยถูกลงโทษ ทางวินัย
		ภาคทัณฑ์	สูงกว่าภาคทัณฑ์	
มีผลเมื่อ..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....				
มีผลเมื่อ..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....				

๕. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นและในเอกสารประกอบการรับโอนเป็นความจริงและตรงกับความประสงค์ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบพิจารณาเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๑. ทักษะ/ความชำนาญ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ระดับ
Word	
Excel	
PowerPoint	
อื่นๆ.....	

ภาษาต่างประเทศ	ระดับ
.....	
ฟัง	
พูด	
อ่าน	
เขียน	

อื่นๆ	ระดับ
.....	

(ให้ประเมินระดับความสามารถของตนเอง โดยแบ่งเป็น ระดับ ๑ = พอใช้/ ๒ = ปานกลาง/๓ = ดี/ ๔ = ดีมาก)

๒. ประสบการณ์ทำงานอื่น ๆ หรือกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคม

(อธิบายถึงลักษณะงานที่ท่านทำและประเภทกิจกรรมที่เคยเข้าร่วมนอกเหนือจากประวัติการรับราชการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ประวัติการอบรมและศึกษาดูงาน

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงาน/สถาบันที่จัดอบรม	ตั้งแต่ - ถึง

๕. ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (เรียงลำดับจากประสบการณ์ล่าสุด)

เริ่มต้น-สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	สังกัด
.....
ความรับผิดชอบหลัก :	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในรายละเอียด :	

เริ่มต้น-สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	สังกัด
.....
ความรับผิดชอบหลัก :	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในรายละเอียด :	



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว๒๕๕๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วย อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามนัยของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดสามารถสืบค้นได้ที่ www.dla.go.th หัวข้อ "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "กองการเจ้าหน้าที่" เมนู "หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการ" และ เมนู "หนังสือราชการ"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th



ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน
ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

.....
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย หรือการโอน
ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงาน
ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน
ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือ
ต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
และมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่
๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน
กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน
กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง โดยมีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือ
การอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามี)

๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

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

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณาให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

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

๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

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

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

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลและผลงาน

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีความประสงค์ย้ายหรือโอนมา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง เดียวกัน กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑.๑ ให้พิจารณาผู้ขอรับการประเมินบุคคล ด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะบุคคล จากแบบประวัติ จำนวนคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน จากองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๑) องค์ประกอบที่ ๑ ข้อมูลบุคคล จำนวนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบย่อย ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้แสดงไว้ใน แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑.๑) ประวัติการศึกษา คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๑.๒) ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑.๔) ประวัติทางวินัย คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๒) องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ จำนวนคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ผู้ขอรับการประเมินได้แสดงไว้ในเค้าโครงผลงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

๒.๑) เค้าโครงผลงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒.๒) เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ เค้าโครงผลงานที่ผ่านมาและเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุง หรือพัฒนางานที่จะส่งประเมินจะต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และเมื่อผ่านการ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารผลงานที่ผ่านมาและข้อเสนอ แนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ ตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคลนี้

๒.๑.๒ การประเมินคุณลักษณะบุคคลจากแบบประวัติ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในแต่ละ องค์ประกอบเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑) ระดับดีเด่น ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม

๒) ระดับดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของคะแนนเต็ม

๓) ระดับดี ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

๔) ระดับพอใช้ ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

๕) ระดับต่ำกว่าเกณฑ์ ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง เดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้ คะแนนรวมจากคณะกรรมการดังกล่าวในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (ผลการประเมินระดับดีขึ้นไป) จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลอาจให้ผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการ สัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง พิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานพร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ การจัดทำและรูปแบบของผลงาน

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารผลงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด ตามหัวข้อที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(เอกสารแนบ ๓)

๒.๒.๒ การนำเสนอผลงาน

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

๒) การนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จะต้องนำเสนอข้อเสนอแนวคิดวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑) กรณีการย้าย ควรแสดงถึงวิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๒) กรณีการโอน ควรเสนอในรูปแบบของการนำผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ได้ปฏิบัติมาว่าจะนำมาพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร

๓) จำนวนผลงานและเนื้อหาที่จะต้องส่งประเมิน มีดังนี้

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

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

๒.๒.๓ เงื่อนไขของผลงานที่ส่งประเมิน

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

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

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

๒.๒.๔ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินผลงานที่ผ่านมา

๑) การประเมินผลงานที่ผ่านมา ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

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

๑.๒) ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

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

๑.๔) ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง พิจารณาจากผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานมีองค์ความรู้มากเพียงใด สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้หรือไม่ ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา แนะนำให้ผู้อื่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๒) เกณฑ์การประเมินผลงานที่ผ่านมา กำหนดการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๒.๑) ระดับดีเด่น ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม

๒.๒) ระดับดีมาก ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของ
คะแนนเต็ม

๒.๓) ระดับดี ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

๒.๔) ระดับพอใช้ ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของ
คะแนนเต็ม

๒.๕) ระดับต่ำกว่าเกณฑ์ ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและได้คะแนนรวม
ทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมดในการประเมินผลงานและต้องผ่านการประเมิน
ผลงานจากคณะกรรมการ โดยเอกฉันท์ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๒.๒.๕ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑) การประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้พิจารณาจาก
องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไป
ดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณา
ว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วน
ราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะ
พัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๒) เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ได้กำหนด
เกณฑ์การประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๒.๑) ระดับดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ
เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

๒.๒) ระดับดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก
เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

๒.๓) ระดับยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

๒.๔) ระดับปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุง
งานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้
ดีมาก หรือดีเด่น และต้องผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ โดยเอกฉันท์ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๒.๒.๖ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า
ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการ
จัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนแบบผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง
หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำโดยผลงานที่นำมานั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

/๑) ในกรณี...

๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้อำนวยการสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินต้องแจ้งความประสงค์และส่งเอกสารมาที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยต้องส่งแบบคำร้องขอย้ายหรือโอน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด ได้แก่ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบแสดงรายละเอียดการเสนอเค้าโครงผลงาน และแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ทั้งนี้ เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีตำแหน่งว่าง และประสงค์ที่จะย้ายหรือรับโอนข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง จะพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ที่ประสงค์จะย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

๓.๒ เสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้ง พิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง และประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด จากแบบประวัติที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ

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

๓.๔ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์แล้ว จะส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามแนวทางที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๔. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งย้ายหรือโอนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว

ข. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข กรณีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

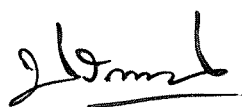
การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานในทุกกรณี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามข้อ ก. โดยอนุโลม

ระเบียบ ประกาศ และหนังสือใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



หลักเกณฑ์ฯ การย้ายหรือการโอนข้าราชการฯ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

(ตาม ประกาศ อ.ก.พ. สก. ลว. 21 ก.ย. 2565)

ประเภทวิชาการ

1 คุณสมบัติ

1. ข้าราชการประเภทและระดับนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติครบในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
2. ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้จัดในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอน
3. ให้บังคับใช้แก่
 - ข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - พนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- *4. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งฯ

กลุ่มตำแหน่ง

- #### กลุ่มที่ 1
1. นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 2. นักทรัพยากรบุคคล
 3. นักจัดการงานทั่วไป
 4. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 5. นักวิชาการศึกษา
 6. นักประชาสัมพันธ์

- #### กลุ่มที่ 2
1. นักวิชาการคลัง
 2. นักวิชาการเงินและบัญชี
 3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
 4. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3 นิติกร

กลุ่มที่ 4 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

2 ระดับ

ปฏิบัติการ

ข้าราชการที่ประสงค์ย้ายหรือโอน

1. เขียนคำร้องและ
2. แบบประวัติ

เมื่อมีตำแหน่งว่างและประสงค์จะรับโอน กจ. จะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

เสนอคณะกรรมการเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณา

กรมทบทวนหรือออกคำสั่งเกี่ยวกับย้าย/โอนต่างกลุ่ม

3 ขั้นตอนและวิธีการ

ชำนาญการ

ข้าราชการที่ประสงค์ย้ายหรือโอน

1. เขียนคำร้อง
2. แบบประวัติ
3. ค่าโครงการฯ 2 เรื่อง
4. แบบนับระยะเวลาถือคุณ

เมื่อมีตำแหน่งว่างและประสงค์จะรับโอน กจ. จะตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

เสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานฯ

แจ้งให้ผู้ผ่านฯ จัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ ทั้ง 2 เรื่อง จำนวน 4 เล่ม และไฟล์ PDF

ชำนาญการพิเศษ

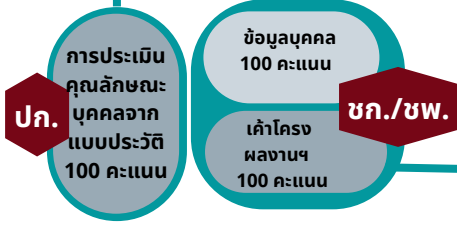
กรมออกคำสั่งย้าย/โอนต่างกลุ่ม

ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานฯ

60 วัน

4 เกณฑ์การประเมิน

การประเมินบุคคล



5 เกณฑ์การตัดสิน

ได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

รายการเอกสาร



QR CODE

ดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ โดยสามารถสืบค้นได้ทาง www.dla.go.th หัวข้อ "หน่วยงานภายใน" หน่วยงาน "กองการเจ้าหน้าที่" เมนู "หลักเกณฑ์การแต่งตั้งย้ายข้าราชการ" และ เมนู "หนังสือราชการ"

ติดต่อสอบถาม

www.DLA.go.th

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 1203

DLA.HR.RECRUIT@gmail.com

"กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"

คำร้องขอย้ายข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำหรับเจ้าหน้าที่
 ย้ายในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน
 ย้ายต่างกลุ่มตำแหน่ง

สำนัก / กอง / สจจ.

วันที่ยื่นคำร้อง.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงาน / ฝ่าย.....สจจ.....สจจ.....
 ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนัก / กอง / สจจ. นี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ที่อยู่ถาวรหรือที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
 ที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน (๑).....(๒).....
 สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่า
 ชื่อ - สกุลคู่สมรส.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 ชื่อสถานที่ทำงาน.....จำนวนบุตร.....คน อายุ.....ปี

๒. วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี วุฒิ.....สาขา.....สำเร็จเมื่อ พ.ศ.ผลการศึกษา.....
 ปริญญาตรี วุฒิ.....สาขา.....สำเร็จเมื่อ พ.ศ.ผลการศึกษา.....
 สูงกว่าปริญญาตรี วุฒิ.....สาขา.....สำเร็จเมื่อ พ.ศ.ผลการศึกษา.....
 อื่น ๆ วุฒิ.....สาขา.....สำเร็จเมื่อ พ.ศ.ผลการศึกษา.....

การฝึกอบรม และดูงาน (ที่สำคัญ)

(๑) หลักสูตร.....หน่วยงานที่จัด.....เมื่อ พ.ศ.
 (๒) หลักสูตร.....หน่วยงานที่จัด.....เมื่อ พ.ศ.
 (๓) หลักสูตร.....หน่วยงานที่จัด.....เมื่อ พ.ศ.

๓. ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

เมษายน พ.ศ. ได้ระดับ...../.....% ตุลาคม พ.ศ. ได้ระดับ...../.....%
 เมษายน พ.ศ. ได้ระดับ...../.....% ตุลาคม พ.ศ. ได้ระดับ...../.....%

๔. ความประสงค์ ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่

๑. ตำแหน่ง..... จังหวัด / สำนัก / กอง

๒. ตำแหน่ง..... จังหวัด / สำนัก / กอง

๓. ตำแหน่ง..... จังหวัด / สำนัก / กอง

ถ้าไม่ได้ตาม ๑ - ๓ ขออยู่ที่เดิม ส่วนกลาง ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคอีสาน
 (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ แห่ง)

เหตุผลการขอย้าย

เหตุผลทางราชการ (เช่น ต้องการเปลี่ยนสายงาน หาประสบการณ์ หรือเพื่อความก้าวหน้าทางราชการ เป็นต้น)

เหตุผลส่วนตัว (ให้อธิบายปัญหา/ความเดือดร้อน ที่กำลังประสบอยู่ในปัจจุบัน เกี่ยวกับตนเอง บุพการี หรือบุคคลในครอบครัว ฯลฯ ซึ่งมีความจำเป็น และต้องการขอย้าย เช่น โรคประจำตัว การทุพพลภาพ อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือปัญหาอื่นๆ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือหลักฐานประกอบด้วย (โปรดอธิบายอย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ของท่าน))

๕. ความรู้/ความสามารถ/ความชื่นชอบ/ความถนัด/ความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย)

๖. ประโยชน์ที่ทางราชการหรือประชาชนจะได้รับหากท่านได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย)

๗. กรณีปกติแต่ขอย้ายสลับเปลี่ยน
 ขอย้ายสลับเปลี่ยนกับ (ชื่อ-นามสกุล)ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

๘. หลักฐานประกอบการพิจารณา

สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบรับรองแพทย์

บันทึกข้อตกลงของผู้ย้ายสลับเปลี่ยน อื่น ๆ ระบุ.....

กรณีการย้ายไปในตำแหน่งที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย

แบบประวัติพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

แบบพิจารณาเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

แบบนับขอนับระยะเวลาเกื้อกูล

ข้อมูลประกอบอื่นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงและตรงกับความประสงค์ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)
 วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป	ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นสูง
..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. เพื่อประโยชน์ของผู้ยื่นคำร้อง โปรดระบุข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน คำร้องขอย้ายนี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง

๒. เมื่อได้ยื่นคำร้องแล้ว หากต้องการยกเลิกคำร้องหรือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำร้องขอย้าย ให้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบเป็นการด่วน

๓. ข้าราชการระดับชำนาญการ/ชำนาญงานลงมาที่มีความประสงค์ขอย้ายต้องยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวแสดงความเห็นในคำร้องด้วย ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย

ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง หมายถึง ผู้อำนวยการกอง

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ส่วนภูมิภาค

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป หมายถึง ท้องถิ่นจังหวัด

ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง

ก. กรณีที่เป็นกรนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง **และ**

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๑ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

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

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ตาม**แบบเกี่วข้อง ๑** โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

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

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

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตาม**แบบเกี่วข้อง ๒** โดยให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง **และ**

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๑ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่xonันระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ตาม**แบบเกื้อกูล ๑** โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

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

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

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตาม**แบบเกื้อกูล ๒** โดยให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาเก็อกูลมีหลายตำแหน่ง ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เก็อกูล (แบบเก็อกูล ๑) ตำแหน่งละ ๑ แบบ

๒. กรณีช่วงระยะเวลาที่ขออนับระยะเวลาเก็อกูลสามารถนับเวลาทวิคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ มาพร้อมด้วย โดยอนุโลมให้ผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาบุคคล เดียวกันที่รับรองในแบบเก็อกูลได้

๓. แบบเก็อกูลจะยาวลงไปก็หน้าก็กระทำได้ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษ แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ
สังกัด ขอบประเมินตำแหน่ง ระดับ

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล

ชื่อตำแหน่ง
สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน ส่วน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มส่วนราชการ

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด

๒.๑ ระดับ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
๒.๒ ระดับ ชำนาญงาน/ชำนาญการ
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ระยะเวลารวม ปี เดือน วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อคุณวุฒิ วิชาเอก สถาบัน
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล (ขอเกื้อกูลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

๔.๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
๔.๒ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
ระยะเวลารวม ปี เดือน วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย.....
.....
.....

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

๕.๓ ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอนับซึ่งเกี่ยวข้อง เกื้อกูล หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่
ขอประเมิน (อย่างน้อย ๓ เรื่อง)

(ในส่วนนี้ จะยาวลงไปก็หน้าก็กระทำได้ ไม่ต้องแยกออกเป็นเอกสารประกอบอื่นได้อีก)

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอนับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง
(.....)

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

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด..... ขอบประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. ตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
ระยะเวลารวม..... ปี..... เดือน..... วัน.....

๓. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปัจจุบัน

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ)

- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย.....
.....
.....

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่นๆ ของงานที่ทำ)

- แสดงความรู้ ความสามารถ ขั้นตอน วิธีการ ระเบียบ/ข้อกำหนดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ในส่วนนี้จะ
ยาวลงไปก็หน้าก็กระทำได้ ไม่ต้องแยกออกเป็นเอกสารประกอบอื่นใดอีก).....
.....
.....

๔. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

๕. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้รับรอง
(.....)

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

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

แบบคำขอรับการประเมินบุคคลและเค้าโครงผลงาน
เพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับ..... ในสายงานไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ขอรับการประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

นำเสนอผลงานเรื่อง

๑.

๒.

เสนอโดย

ชื่อ

ตำแหน่ง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
- () ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- () อื่น ๆ

๔. ประวัติในราชการ

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

๕. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

๖. อื่นๆ.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๒ คำโครงการผลงานที่เสนอให้ประเมิน

ผลงานชิ้นที่ ๑ (ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน)

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

(ไม่เกิน ๑ หน้าต่อผลงาน ๑ ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๔. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สักส่วนผลงาน

๒)..... สักส่วนผลงาน

๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กองสถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

(วันที่)/...../.....

ผลงานชิ้นที่ ๒ (ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน)

๑. เรื่อง.....

๒. สรุปข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

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

(ไม่เกิน ๑ หน้าต่อผลงาน ๑ ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารการประเมินบุคคล)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อย้ายโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับ..... ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
เรื่อง

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง

ของ
(ชื่อ - สกุล)
.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ผลงานเสนอเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
(ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน)
.....

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

หน้า

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอประเมิน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๒.๑ เรื่องที่นำเสนอ

๒.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ

๒.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๒.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๒.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๒.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๒.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๒.๙ ข้อเสนอแนะ

๒.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๒.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓.๑ เรื่องที่นำเสนอ

๓.๒ หลักการและเหตุผล

๓.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

๔.๑ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๔.๒ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ขอรับรองว่าสัตว์ส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กองสถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

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

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

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

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

- ๔.๑ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
- ๔.๒ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

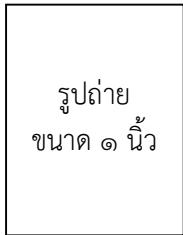
เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้



๑. **ประวัติส่วนบุคคล** ชื่อ - สกุล..... เป็นข้าราชการ () พลเรือนสามัญ
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....
กอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....
() พนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น () อื่น ๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....กอง/สำนัก.....
ชื่อหน่วยงาน.....
วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
สัญชาติ.....ศาสนา.....ภูมิลำเนาจังหวัด.....ที่อยู่ติดต่อดี.....
อีเมล์.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....
สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่า ชื่อ - สกุล คู่สมรส.....
อายุ.....ปี อาชีพ.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....
จำนวนบุตร.....คน อายุ.....ปี

๒. **ความประสงค์** หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาได้รับโอนข้าพเจ้า ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอดำรงตำแหน่ง
๑. ตำแหน่ง.....จังหวัด/สำนัก/กอง

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรับโอนข้าพเจ้ามาดำรงตำแหน่ง ณ หน่วยงานใดแล้วข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น โดยไม่แสดงความประสงค์ขอโอนไปรับราชการทางสังกัดอื่นภายในระยะเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่รับโอน และจะไม่ขอเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นและในเอกสารประกอบการรับโอนเป็นความจริงและตรงกับความจริงทุกประการ และรับทราบดีแล้วว่า การยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในครั้งนี้ เป็นการแสดงความจำนงและการให้ข้อมูลของข้าพเจ้าฝ่ายเดียว โดยไม่ก่อให้เกิดสิทธิ และไม่มีผลผูกพันใด ๆ กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่จะต้องพิจารณาแบบแสดงความจำนงของข้าพเจ้าในครั้งนี้แต่อย่างใด

หลักฐานประกอบแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนฯ

- เอกสารแบบ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- เอกสารแบบ ๒ แบบพิจารณาเหมาะสมกับตำแหน่งฯ
- สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ แบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนฯ นี้ มีอายุ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่น

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๑. ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด/ ประเทศ	สำเร็จเมื่อปี (พ.ศ.)	ชื่อประกาศนียบัตร/ ชื่อปริญญาที่ได้รับ	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย สะสม
ต่ำกว่าปริญญาตรี					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
สูงกว่าปริญญาโท					
อื่น ๆ นอกเหนือจากข้างต้น					

๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....
 วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ.....

๔. ประวัติทางวินัย

กรณี (ใส่เครื่องหมาย ✓)	เคยถูกลงโทษทาง วินัยร้ายแรง	เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง		ไม่เคยถูกลงโทษ ทางวินัย
		ภาคทัณฑ์	สูงกว่าภาคทัณฑ์	
มีผลเมื่อ..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....				
มีผลเมื่อ..... ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....				

๕. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นและในเอกสารประกอบการรับโอนเป็นความจริงและตรงกับความประสงค์ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบพิจารณาเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๑. ทักษะ/ความชำนาญ

โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ระดับ
Word	
Excel	
PowerPoint	
อื่นๆ.....	

ภาษาต่างประเทศ	ระดับ
.....	
ฟัง	
พูด	
อ่าน	
เขียน	

อื่นๆ	ระดับ
.....	

(ให้ประเมินระดับความสามารถของตนเอง โดยแบ่งเป็น ระดับ ๑ = พอใช้/ ๒ = ปานกลาง/๓ = ดี/ ๔ = ดีมาก)

๒. ประสบการณ์ทำงานอื่น ๆ หรือกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคม

(อธิบายถึงลักษณะงานที่ท่านทำและประเภทกิจกรรมที่เคยเข้าร่วมนอกเหนือจากประวัติการรับราชการ)

.....

๓. ประวัติการอบรมและศึกษาดูงาน

ลำดับที่	ชื่อหลักสูตร	หน่วยงาน/สถาบันที่จัดอบรม	ตั้งแต่ - ถึง

๕. ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (เรียงลำดับจากประสบการณ์ล่าสุด)

เริ่มต้น-สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	สังกัด
.....
ความรับผิดชอบหลัก :	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในรายละเอียด :	

เริ่มต้น-สิ้นสุด (วัน/เดือน/ปี)	สังกัด
.....
ความรับผิดชอบหลัก :	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในรายละเอียด :	

