



ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๕๐๒๐

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๑๗/ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานผู้ขอประเมินและผลงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครได้รับแจ้งจากกรมการปกครองแจ้งว่า สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่
นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยแจ้งยกเลิก หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเดิม

ในการนี้ อ.ก.พ. กรมการปกครอง จึงได้มีประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้สอดคล้องกับ
แนวทางของสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จังหวัดสกลนครจึงขอให้อำเภอ
ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งประกาศข้างต้นให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

๒. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
สามารถอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการในสังกัดดำเนินการขอประเมินฯ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
ที่ <http://multi.dopa.go.th/dopaperson> แบนเนอร์ (Banner) “เลื่อนระดับชำนาญการและชำนาญงาน”
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(รยรุ่ง ไกรบุตร)

ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด

กลุ่มงานปกครอง

โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๑๔๖๑

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



<input checked="" type="radio"/> ปค. ()
<input type="radio"/> ผ.คม. ()
<input type="radio"/> กง. ()
<input type="radio"/> อธิการ ()

ที่ทำการปกครองจังหวัดชลบุรี
เลขที่ 3813
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๒๕๖๗

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานผู้ขอประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ โดยแจ้งยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเดิม


ในการนี้ อ.ก.พ. กรมการปกครอง จึงได้มีประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้สอดคล้อง
กับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ข้างต้น โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งประกาศข้างต้นให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
๒. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สามารถ
อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการในสังกัดดำเนินการขอประเมินฯ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๓. พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคล
และผลงานของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน
ให้จัดทำแบบรายงานผู้ขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และจัดส่งแบบรายงานดังกล่าว พร้อมเอกสารประกอบการประเมิน
บุคคลและผลงาน ให้ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
ดำเนินการต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่เว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
ที่ <https://multi.dopa.go.th/dopaperson> แบนเนอร์ (Banner) "เลื่อนระดับชำนาญการและชำนาญงาน"

อนึ่ง ขอความร่วมมือจังหวัดหลีกเลี่ยงการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการประเมินบุคคลฯ ให้ไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำให้เลขที่ตำแหน่งที่ครองอยู่เปลี่ยนแปลงไป หากจังหวัดมีความจำเป็น และได้มีคำสั่งย้ายข้าราชการ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ระหว่างการประเมินบุคคลฯ ให้แจ้งข้าราชการรายดังกล่าว ยื่นคำขอประเมินบุคคลในตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) และจัดส่งให้กรมการปกครองพิจารณาใหม่ กรณีดังกล่าวอาจทำให้วันที่แต่งตั้งเลื่อนระดับเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะกระทบสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของผู้ขอประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรชัช สัมพันธรัตน์)

อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๑-๙๖๐๒



ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ด้วย ก.พ. ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในกรณีนี้ เพื่อให้การประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการในสังกัดกรมการปกครองเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรรมการปกครองในคราวประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ ให้อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการปกครอง

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย ๑) ดังนี้

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ โดยตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

(๑.๑) ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๑.๒) ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า

(๑.๓) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

/(๒) ข้าราชการ...

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือสายงานเจ้าหน้าที่บริหาร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ แล้วได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยใช้ผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้ โดยต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

(๒.๑) ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า

(๒.๒) ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการปกครองเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาที่กำหนด
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี

กรณีตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ผู้ได้รับประกาศนียบัตรตามหลักสูตรโรงเรียนปลัดอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ และได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งนั้นเมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการผู้นั้นต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองติดต่อกันจนถึงวันเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้นรวมกัน ๖ ปี โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองเป็นต้นไปเหมือนผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๓/๑๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๒

๑.๔.๑ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ สามารถพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำหนึ่งถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยผู้ขอประเมินต้องจัดทำเอกสารตามแนวทางที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมการปกครอง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำหรือเคยปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินฯ ต้องจัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (เอกสารแนบท้าย ๓)

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. กรมการปกครอง กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ทั้งนี้ กำหนดองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ความรับผิดชอบ ๑๕ คะแนน
- ความประพฤติ ๑๕ คะแนน

/- การทำงาน...

- การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๑๕ คะแนน
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๑๕ คะแนน
- การพัฒนาตนเอง ๑๐ คะแนน
- ความเสียสละ ๑๐ คะแนน
- ความสามารถในการสื่อความหมาย ๑๐ คะแนน
- ความคิดริเริ่ม ๑๐ คะแนน

(๒) เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล กำหนดการประเมินเป็น ๔ ระดับ

ดังนี้

- ระดับดีมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับดี หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับพอใช้ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๔๑ - ๖๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๔๑ ของคะแนนเต็ม

๒.๒.๒ ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

สังกัด	ส่วนภูมิภาค		ส่วนกลาง
	ที่ทำการปกครองจังหวัด	ที่ทำการปกครองอำเภอ	สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	จำจังหวัด/ป้องกันจังหวัด/ เสมียนตราจังหวัด	ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานปกครอง	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไป	ปลัดจังหวัด	นายอำเภอ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ หัวหน้าหน่วยงาน ที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี

๒.๓ คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดง
สัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยผลงาน
ดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นผลงานที่ทำในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ
สังกัดกรมการปกครอง และเป็นผลงานที่ไม่เกิน ๕ ปี

๒.๔ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

โดยคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำ
ตามแบบเสนอผลงานและการรับรอง

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง ที่ทำการปกครองจังหวัด วิทยาลัยการปกครอง
สำนัก/กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการปกครอง สืบค้นและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่ง
ของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัด ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคล

๓.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน
บุคคลและผลงาน (เอกสารแนบท้าย ๔) ซึ่งประกอบด้วย

๓.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

- (๑) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาถือฤกษ์ให้แบบแบบถือฤกษ์ตามเอกสารแนบท้าย ๒ กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาเป็นทวีคูณให้แบบแบบรับรองฯ ตามเอกสารแนบท้าย ๓ และสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทขึ้นไป ให้แบบสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนา หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมด้วย

๓.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกัน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้ขอประเมินทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เหมาะสม โดยสามารถขอยื่น ประเมินบุคคลใหม่ได้ก็ต่อเมื่อระยะเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

๓.๒.๓ แบบเสนอผลงานและการรับรอง ประกอบด้วย ๓ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

(๒) ตอนที่ ๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือ ปรับปรุงงาน ซึ่งมีจำนวนผลงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ข. ๑.๓ โดยจัดทำในรูปแบบเค้าโครงผลงานและเค้าโครง ข้อเสนอแนวคิดให้มีปริมาณและเนื้อหาตามความเหมาะสม เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

๓.๒.๔ เอกสารผลงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนที่ ๑ ผลงาน

(๒) ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมการปกครอง อนุโลมให้ผู้ขอประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน จัดทำเอกสารผลงานซึ่งรวมอยู่ในเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ส่งมาพร้อมกันในคราวเดียว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการประเมินบุคคลและผลงาน โดยสามารถ ส่งเอกสารให้หน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ก่อนถึงวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

๓.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้อง หรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งให้กรมการปกครอง พิจารณา

๓.๔ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๔.๑ หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนาที่มีลายมือชื่อผู้ประเมินกำกับไว้ทุกหน้า จำนวน ๓ ชุด)

(๒) แบบรายงานผู้ขอประเมินบุคคลและผลงาน ตามที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

ทั้งนี้ สามารถจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึง สิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการจะได้รับ โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมกันทั้งหมดในคราวเดียว

/๓.๔.๒ ผู้ขอ...

๓.๔.๒ ผู้ขอประเมินส่งไฟล์เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานในรูปแบบเอกสาร PDF (Portable Document Format) จำนวน ๑ ไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ว่า “เอกสารประเมินบุคคลและผลงาน ชื่อตัว ชื่อสกุล” ให้กองการเจ้าหน้าที่ทางปรัชญียิเล็กทรอนิกส์ dopa.hr.evaluation@gmail.com โดยตั้งชื่อหัวข้อเรื่อง “ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชื่อตัว ชื่อสกุล สังกัด” เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๓.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ค่าโครงการผลงาน และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เมื่อผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานต่อคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมการปกครอง กำหนด

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาเกือกละจะต้องนำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการช่วยพิจารณาตรวจสอบการันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งก่อนนำเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน

ในกรณีที่ผู้ขอประเมินได้รับแจ้งให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสาร/ไฟล์เอกสารเพิ่มเติมประการใด ให้เร่งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงและส่งเอกสาร/ไฟล์เอกสารมายังกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานใหม่ ทั้งนี้ กรมการปกครองจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้ขอประเมินไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๖ ให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน พร้อมทั้งความเห็นจากคณะกรรมการช่วยพิจารณาฯ ต่ออธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล พิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบเพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ และความชำนาญงานเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย ของส่วนราชการ

๑.๓ จำนวนผลงาน ปริมาณและเนื้อหาที่จะต้องส่งประเมิน

ตำแหน่ง	ผลงาน	ข้อเสนอแนวคิด
ทุกตำแหน่ง	๑ เรื่อง	๑ เรื่อง
ปริมาณและเนื้อหา	ความยาว ๗ - ๑๐ หน้ากระดาษ A๔	ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔

ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยต้องเกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ เงื่อนไขของผลงานที่ส่งประเมิน

๑.๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑.๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ สังกัด กรมการปกครอง และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

๑.๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับ ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๑.๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและ ผู้บังคับบัญชาด้วย

๑.๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนด เพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

๒. แนวทางการประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิด

๒.๑ การประเมินผลงาน

๒.๑.๑ การประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่กำหนด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ (๑๐๐ คะแนน) ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑.๑ ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)

พิจารณาว่าผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

๒.๑.๑.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

พิจารณาว่าผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

๒.๑.๑.๓ คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมิน ผลงานอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๒.๑.๒ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป ของคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบ
- (๒) ระดับดีมาก ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบ
- (๓) ระดับดี ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๗๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบ
- (๔) ระดับพอใช้ ได้คะแนนร้อยละ ๕๐ - ๖๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบ
- (๕) ไม่ผ่าน ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบ

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

๒.๒ การประเมินข้อเสนอแนวคิด

๒.๒.๑ การประเมินข้อเสนอแนวคิดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ข้อเสนอแนวคิดที่กำหนด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑.๑ ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือ คาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒.๒.๑.๒ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ

พิจารณาว่าข้อเสนออื่นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๒.๒.๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๒.๒.๒ กำหนดเกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิดเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- (๒) ระดับดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- (๓) ระดับยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
- (๔) ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดได้ และให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓. การดำเนินการประเมินผลงาน

๓.ก.พ. กรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินจัดส่งเอกสารผลงานมาพร้อมกันในคราวเดียวกับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการประเมินบุคคลและผลงาน โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เมื่อมีประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะส่งผลงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้คณะกรรมการประเมินผลงาน (ตามตำแหน่งในสายงานของผู้ขอประเมิน) พิจารณา โดยผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนตามแนวทางการประเมินที่กำหนด จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

๓.๒ กรณีผู้ขอประเมินที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ขอประเมินให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารผลงาน โดยให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จให้ผู้ขอประเมินส่งเอกสารผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่อีกครั้งหนึ่งในกำหนดเวลา ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำส่งเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้วไปยังคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ หากคณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารผลงานแล้วมีปัญหาข้อสงสัย อาจซักถามผู้ขอประเมินเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสมควร

หากผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงผลงาน หรือส่งผลงานที่แก้ไขปรับปรุงให้คณะกรรมการไม่ตรงตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน ซึ่งผู้ขอประเมินจะต้องจัดทำเอกสารการประเมินใหม่

๓.๓ หากผ่านการประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่จะรายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการประเมินผลงาน ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อมีคำสั่งกรมการปกครองแต่งตั้ง เลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต่อไป

๓.๔ หากไม่ผ่านการประเมินผลงาน กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอประเมิน ทราบต่อไป

๔. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๔.๒ กรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๔.๓ กรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม ๔.๑ ๔.๒ หรือ ๔.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวน ผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ค. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว กรมการปกครองจะมีคำสั่ง แต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยให้มีผล ดังนี้

๑. กรณีผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗

๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือให้แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสารผลงานที่เป็นสาระสำคัญ และจัดส่งอีกครั้งหนึ่งภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ผู้ขอประเมินจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ก่อนวันที่กรมการปกครอง ได้รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้ว และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มี การแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๓.๒ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๓.๓ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตาม ๓.๑ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ประกาศหรือหนังสือใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหรือโต้แย้ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ข้างต้น ให้ทำข้อทักท้วงหรือโต้แย้งเป็นหนังสือยื่นต่อประธาน อ.ก.พ. กรรมการปกครอง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันประกาศ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฯ ตามประกาศดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอรรถวิษฐ์ สัมพันธ์รัตน์)

อธิบดีกรมการปกครอง

ประธาน อ.ก.พ. กรรมการปกครอง

รายการเอกสารแนบท้าย
ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

- | | |
|-----------------|---|
| เอกสารแนบท้าย ๑ | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |
| เอกสารแนบท้าย ๒ | การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง
<ul style="list-style-type: none">• แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง |
| เอกสารแนบท้าย ๓ | แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น |
| เอกสารแนบท้าย ๔ | แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน
<ul style="list-style-type: none">• แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล• แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล• แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ• แบบเสนอผลงานและการรับรอง• เอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	คุณวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก	ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
ปฏิบัติการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์	ด้านปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
วิเคราะห์นโยบาย และแผน	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ทุกสาขาวิชา	ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ทุกสาขาวิชา	ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ทุกสาขาวิชา	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
การข่าว	นักการข่าว	ทุกสาขาวิชา	ด้านการข่าวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ทุกสาขาวิชา	ด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ทุกสาขาวิชา	ด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง • ทางบรรณารักษศาสตร์ • ทางบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ • ทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ • ทางสารสนเทศศึกษา • หรือทางสารนิเทศศาสตร์	ด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
นิติการ	นิติกร	สาขาวิชานิติศาสตร์	ด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
วิศวกรรม ไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
วิชาการ คอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์	ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
วิชาการเงิน และบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ทุกสาขาวิชา	ด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
วิชาการ ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องฯ

* มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เว็บไซต์ <https://www.ocsc.go.th/job/specification/officer>** ตรวจสอบคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ. ได้ที่เว็บไซต์ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล

ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมการปกครอง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล ตามแบบเกี่อกูล ดังนี้

๒.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

๒.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูลในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นำระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้นำได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง แต่งตั้ง จะเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ตามแบบเกี่วข้อง ดังนี้

๒.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

๒.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกี่วข้องมีหลายตำแหน่ง หรือหลายสังกัด (ในระดับส่วน/อำเภอขึ้นไป) ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง (แบบเกี่วข้อง) ตำแหน่ง/สังกัดละ ๑ แบบ

ตัวอย่าง

(๑) กรณีเกี่วข้องหลายตำแหน่ง

ขอเกี่วข้องในระหว่างดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดเทศบาลนครตรัง จังหวัดตรัง และในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ให้จัดทำแบบเกี่วข้อง เป็น ๒ ฉบับ คือ (๑) เกี่วข้องในระหว่างดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และ (๒) เกี่วข้องในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

(๒) กรณีเกี่วข้องหลายสังกัด

ขอเกี่วข้องในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง และในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ให้จัดทำแบบเกี่วข้อง เป็น ๒ ฉบับ คือ (๑) เกี่วข้องในระหว่างดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง และ (๒) เกี่วข้องในระหว่างดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

๒. กรณีช่วงระยะเวลาที่ขอนับระยะเวลาเกี่วข้องสามารถนับเวลาทวิคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ มาพร้อมด้วย โดยอนุโลมให้ผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาคนเดียวกันกับที่รับรองในแบบเกี่วข้องได้

๓. แบบเก็ฏกุลจะมีความยาวกัหน้ากระดาษก็ไดั โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่าน้้ากระดาษ แกไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๔. เพื่้อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้xonั้ระยะเวลาเก็ฏกุล แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏกุล (แบบเก็ฏกุล) สามารถสำเนาเอกสารที่ผู้บงคั้บัญชารับรองไว้ เพื่้อใช้เป็น หลักฐานในการขอประเมินเพื่้อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นครั้งต่อไปได้ โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูกูล

ชื่อตัว - ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ
 สังกัด ขอประเมินตำแหน่ง ระดับ

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ถูกูล

ชื่อตำแหน่ง
 สังกัด ฝ่าย/กลุ่มงาน ส่วน สำนัก/กอง ส่วนราชการ

๒. ช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๑ (ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ถูกูล)

๒.๑ ระดับ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๒.๒ ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ระยะเวลารวม ปี เดือน วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อคุณวุฒิ วิชาเอก สถาบัน
 วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเก็ถูกูล (ขอเก็ถูกูลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

๔.๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๔.๒ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ระยะเวลารวม ปี เดือน วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเก็ถูกูล

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจนำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งแบ่งงาน คำสั่งมอบหมายงาน และงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบมาเขียนเพิ่มเติมได้

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อธิบายลักษณะงานที่ท่านได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเทียบเคียงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่นำมาขอเก็ถูกูล โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ หลักการ ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

• อธิบายผลการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง (เฉพาะในส่วนที่ท่านได้รับมอบหมาย) ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร มีความยุ่งยากและซับซ้อนอย่างไร และมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๕.๑ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามข้อ ๕.๒ อย่างน้อย ๓ เรื่อง ทั้งนี้ กำหนดความยาวในข้อ ๕.๓ ไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่นับรวมเอกสารแนบอื่น ๆ เช่น ภาพการปฏิบัติงาน สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น)

• ข้อ ๕.๓ เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

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

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับระยะเวลา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง (กรณีข้าราชการนอกสังกัดกรมการปกครอง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง....(ไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า)....
วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ
เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... ขอยืนยันว่าได้ปฏิบัติงานโดยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตามคำสั่ง.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... คิดเป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน

๒. ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตามคำสั่ง.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... คิดเป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน

๓. ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตามคำสั่ง.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... คิดเป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น..... ปี..... เดือน..... วัน

ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามความในระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า
ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้จริง ข้าพเจ้ารับทราบว่าจะ
อาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นขอรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง..... ปลัดจังหวัด/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรอง หมายถึง ปลัดจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าส่วนที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในสังกัดปัจจุบัน หรือผู้บังคับบัญชาสังกัดพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ในปัจจุบันหรือขณะที่ผู้ขอประเมิน
ดำรงตำแหน่งอยู่

๒. ให้แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. แบบรับรองนี้ หากไม่มีการแก้ไขในรายละเอียด สามารถสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องไว้เพื่อใช้ประโยชน์
ในครั้งต่อไปได้ โดยไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่

๔. หากมีแบบรับรองที่แสดงข้อมูลในลักษณะเดียวกัน สามารถใช้ทดแทนกันได้

แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่ม

๑.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑.๑ ปกนอก ให้ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ตราสัญลักษณ์กรมการปกครอง
- (๒) ชื่อผลงาน
- (๓) ชื่อข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- (๔) ชื่อผู้ขอประเมิน โดยให้ระบุค่านำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง
- (๕) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑.๑.๒ รองปก เป็นกระดาษเปล่า ขนาดเดียวกันกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหา โดยให้มีทั้งรองปกหน้า และรองปกหลัง ด้านละ ๑ แผ่น

๑.๑.๓ ปกใน ให้มีรูปแบบและข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ

๑.๑.๔ คำนำ เป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงานด้วยก็ได้

๑.๑.๕ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงาน เรียงตามลำดับหน้า และเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่าง ๆ

๑.๑.๖ สารบัญตาราง เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตาราง

๑.๑.๗ สารบัญภาพ เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของภาพ

๑.๑.๘ แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ

๑.๒ ส่วนการประเมินบุคคล

๑.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑.๒.๓ แบบเสนอผลงานและการรับรอง

๑.๒.๔ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือเก็ถือ แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑.๓ ส่วนการประเมินผลงาน

๑.๓.๑ ส่วนที่ ๑ ผลงาน

๑.๓.๒ ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๔ ส่วนประกอบตอนท้าย

๑.๔.๑ บรรณานุกรม เป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหา มีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม

๑.๔.๒ ภาคผนวก เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือแสดงข้อมูลที่ช่วยให้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนเนื้อเรื่อง แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง เพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก หากภาคผนวกมีหลายภาคผนวก ให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... ตามลำดับ โดยให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

๒. การพิมพ์รูปเล่ม

๒.๑ หลักเกณฑ์การพิมพ์

๒.๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์

๒.๑.๑.๑ ปกนอก (หน้า-หลัง) ให้ใช้กระดาษปกแข็ง ขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิดความหนา ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แกรม

๒.๑.๑.๒ เนื้อหา ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิด ๘๐ แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะเลหุหรือฉีกขาด ริมกระดาษเรียบ และได้ฉากกัน

๒.๑.๒ การพิมพ์

๒.๑.๒.๑ ให้พิมพ์แบบหน้าเดียว

๒.๑.๒.๒ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ โดยเป็นตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point

๒.๑.๒.๓ ให้ใช้หมึกพิมพ์สีดำ ที่มีความคมชัด เสมอกันตลอดเล่ม นอกจากกรณีตัวพิมพ์ ในภาพประกอบต่าง ๆ หรือตารางที่อาจจำเป็นต้องใช้ขนาดตัวอักษรเล็กลง หรือย่อส่วนเพื่อให้ตาราง หรือภาพประกอบนั้น ๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปหน้ากระดาษ

๒.๑.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๓.๑ เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๓.๒ เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร

๒.๑.๓.๓ เว้นขอบกระดาษด้านขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๓.๔ เว้นขอบกระดาษด้านล่าง ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

๒.๑.๔.๑ ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

๒.๑.๔.๒ การย่อหน้าให้เว้นระยะ ๑.๒๕ เซนติเมตร

๒.๑.๕ การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๑.๕.๑ ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมินบุคคล

(๑) ให้พิมพ์ลำดับเลขหน้า โดยมีเครื่องหมายวงเล็บกำกับ เช่น (๑) (๒) (๓) ...

(๒) การใช้เลขหน้ากำกับในส่วนนี้ ให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าที่เป็นชื่อเรื่อง และหน้าแรกของส่วนต่าง ๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ แบบรับทราบมาตรการ ในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และแบบเสนอผลงานและการรับรอง

๒.๑.๕.๒ ส่วนประเมินผลงาน

(๑) ให้พิมพ์ลำดับเลขหน้า โดยไม่มีเครื่องหมายกำกับ เช่น ๑ ๒ ๓ ...

(๒) ให้นำหน้าที่ ๑ ตั้งแต่หน้าแรกของส่วนที่ ๑ เป็นต้นไป (นับรวมต่อเนื่องกันไป) แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับในหน้าแรกของส่วนที่ ๑ และหน้าแรกของส่วนที่ ๒

๒.๑.๕.๓ ส่วนท้ายของผลงาน ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๑.๖ การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑ เซนติเมตร

๒.๑.๗ การสะกดคำ

๒.๑.๗.๑ การสะกดคำภาษาไทย ให้อ้างอิงจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุด

๒.๑.๗.๒ การสะกดคำภาษาอังกฤษ ให้อ้างอิงจาก Oxford English Dictionary

๒.๑.๘ การใช้ตัวย่อ

๒.๑.๘.๑ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง หากมีความจำเป็นต้องใช้ตัวย่อให้เขียนคำอธิบายกำกับด้วย

๒.๑.๘.๒ การใช้ตัวย่อในครั้งแรก ให้ใส่คำเต็มไว้ในวงเล็บกำกับด้วย

๒.๑.๘.๓ สามารถใช้ตัวย่อในตารางได้

๒.๒ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

๒.๑.๑ ปกนอก (ด้านหน้า) กำหนดรูปแบบการพิมพ์ ดังนี้

(๑) ให้จัดวางตราสัญลักษณ์กรมการปกครองไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน ๓ เซนติเมตร

(๒) ให้พิมพ์ชื่อผลงานและชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยอักษรตัวแรกห่างจากริมขอบด้านซ้ายไม่น้อยกว่า ๓ เซนติเมตร

(๓) ให้พิมพ์ชื่อผู้ขอประเมินไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(๔) ให้พิมพ์ข้อความ “ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(๕) ขนาดของตัวอักษรในปกนอก สามารถปรับเปลี่ยนได้โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมของสัดส่วนหน้ากระดาษ

๒.๑.๒ ปกนอก (ด้านหลัง) ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

๒.๑.๓ ปกใน จัดรูปแบบการพิมพ์เช่นเดียวกับปกนอก (ด้านหน้า) ทุกประการ

๒.๑.๔ คำนำ

(๑) ให้มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ

(๒) ให้พิมพ์คำว่า “คำนำ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๕ สารบัญ

(๑) ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร

(๒) ให้แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องเป็นส่วน ๆ โดยให้เรียงตามลำดับหัวข้อเรื่อง ตามข้อ ๑ พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

(๓) ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

(๔) ให้แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นปกใน) เรียงตามลำดับหน้า โดยหัวเรื่องที่ปรากฏอยู่ในสารบัญจะต้องปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้มีความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

(๕) สารบัญตาราง หรือสารบัญรูปภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

๒.๓ การพิมพ์หัวข้อ

๒.๓.๑ หัวข้อใหญ่ (Main Headings) ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา (Bold) ขนาด ๑๘ Points

๒.๓.๒ หัวข้อรอง (Sub - Headings)

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ แล้วตามด้วยหมายเลขหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ... โดยให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย

(๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยหมายเลขหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ...

/ (๓) หัวข้อ...

(๓) หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ใช้ดังนี้ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีก ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ ๑)... ๒)... ๓)... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีก ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ ๑)... (๒)... (๓)...

(๔) เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ เป็นต้นไป ให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

๒.๔ การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

๒.๔.๑ ตาราง

(๑) การพิมพ์ตาราง ประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ และแหล่งที่มาของตาราง โดยให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีที่ตารางสั้นมากอาจปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องได้ โดยเว้นช่วงห่างระหว่างตาราง และเนื้อเรื่อง ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

(๒) กรณีที่ตารางมีความยาว ไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยระบุลำดับที่ของตาราง และกำกับด้วยคำว่า (ต่อ)

(๓) การพิมพ์เลขที่ของตารางและชื่อตารางให้อยู่ชิดกรอบด้านซ้าย เลขที่ของตารางให้พิมพ์ว่า ตารางที่ ๑ ตารางที่ ๒ ตารางที่ ๓ ตามลำดับ

(๔) ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่ ให้ลดขนาดของตารางโดยใช้การย่อส่วน หรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่เกินความกว้างของหน้ากระดาษอาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางได้

๒.๔.๒ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อ และรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้น และพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง

๒.๕ การพิมพ์บรรณานุกรม

๒.๕.๑ ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” เฉพาะหน้าแรกของบรรณานุกรม โดยจัดวางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

๒.๕.๒ บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

๒.๕.๓ ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และพิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป ๘ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ ๙ หรือ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๕.๔ บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นระยะห่างกัน ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีที่มีบรรณานุกรมหลายรายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรณานุกรมรายการถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งอีก แต่ให้ขีดเส้นเท่ากับ ๘ ช่วงตัวอักษร หรือ ๑.๕ เซนติเมตร แทนการพิมพ์รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ

ตัวอย่าง

หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, ชื่อเรื่อง, ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี), ชื่อชุดหนังสือ (ถ้ามี), เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือ. ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. ครั้งที่พิมพ์.
ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน): เลขหน้า.

บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. ปี (วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ : เลขหน้า.

ข่าวในหนังสือพิมพ์

ชื่อหนังสือพิมพ์. ปี (วัน เดือน). ชื่อข่าวหรือหัวข้อข่าว: หน้า.

คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ

หน่วยงาน. (วันที่ เดือน ปี). เลขที่ของหนังสือ. ชื่อเอกสาร.

วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับการศึกษา มหาวิทยาลัย.

บทความจากอินเทอร์เน็ต

ผู้เขียน/หน่วยงานที่เขียน. ปี. ชื่อบทความ. สืบค้นที่ ที่อยู่ URL ของบทความ (วัน เดือน ปี ที่ค้นข้อมูล).

หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้เขียน. ปี (วันที่ เดือนของข่าว). ชื่อข่าวหรือบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ออนไลน์. สืบค้นที่ ที่อยู่ URL ของข่าว
หรือบทความ. วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล.

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน)



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

นายคุณภาพ โปร่งใส
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๔ สังกัด กลุ่มงานบริหารงานปกครอง
ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

(ตัวอย่างคำนำ)

คำนำ

ผลงานนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คุณภาพ โปร่งใส
ผู้ขอประเมิน
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญตาราง	(๓)
สารบัญภาพ	(๔)
แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ	(๕)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	(๖)
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	(๗)
แบบเสนอผลงานและการรับรอง	(๑๑)
เอกสารเพิ่มเติม	(๑๖)
ส่วนที่ ๑ ผลงาน	๑
๑. ชื่อเรื่อง.....	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๑
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๑
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒
๙. ข้อเสนอแนะ	๒
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	๒
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๓
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๔
๑. ชื่อเรื่อง.....	๔
๒. หลักการและเหตุผล	๔
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๔
๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	๔
๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕
๗. ช่วงเวลาที่จะดำเนินการ	๕
บรรณานุกรม	๖
ภาคผนวก	๗
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล	๘
ภาคผนวก ข	๙

แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ
เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....
กอง/สำนัก/อำเภอ..... จังหวัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....
กอง/สำนัก/อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ
และผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป หากกรรมการปกครอง ตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใด
แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำ
ผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือ นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น
ให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ
ดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๒. ห้ามมิให้ผู้ขอประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ตามข้อ ๑. เสนอ
ขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท
วิชาการ และประเภททั่วไป มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปแล้ว หากภายหลัง
ปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ ๑. อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริต
ในการขอประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑. และดำเนินมาตรการตามข้อ ๒. ด้วย

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....
กอง/สำนัก/อำเภอ.....จังหวัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....
กอง/สำนัก/อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
๖. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บ้านที่กไว้ ใน ก.พ.๗)
คุณวุฒิ.....วิชาเอก.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....
.....
.....
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แต่แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
วัน เดือน ปี.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
.....
.....
๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้
ความสามารถและประสิทธิภาพการทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)
ปี พ.ศ.....งาน / โครงการ / กิจกรรม.....
.....
.....
๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
ปี.....ระยะเวลา.....หลักสูตร.....สถาบัน.....
.....
.....

๑๐. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
() ไม่มีใบอนุญาต
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ ป.โทไม่น้อยกว่า ๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () นับเวลาวิคุณ
() เสนอคณะกรรมการพิจารณานับถือคุณ
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ช่วยราชการต่างสังกัด
- ๘) ไม่อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ลาศึกษา
สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
.....

หน่วยงานต้นสังกัด

กองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ได้คะแนนร้อยละ	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน	คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน
ดีมาก	๘๑ - ๑๐๐	๘.๑ - ๑๐	๑๒.๑๕ - ๑๕
ดี	๖๑ - ๘๐	๖.๑ - ๘	๙.๑๕ - ๑๒
พอใช้	๔๑ - ๖๐	๔.๑ - ๖	๖.๑๕ - ๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๔๑	ต่ำกว่า ๔.๑	ต่ำกว่า ๖.๑๕

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - การพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๑๕	
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ความเป็นผู้นำ - การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน/มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของกรมการปกครอง	๑๕	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการลดความขัดแย้ง	๑๕	
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา - การวิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก้ปัญหา	๑๕	
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ความทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ	๑๐	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน	๑๐	
รวม	๑๐๐	
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา		
๑. ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ระบุเหตุผล..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
๓. ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี (เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา) () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		

แบบเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอประเมิน
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ ผลงาน และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑) ผลงาน

ชื่อผลงาน

ช่วงเวลาที่ทำผลงาน

ขณะดำรงตำแหน่ง ระดับ สังกัด.....

สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)

เป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอประเมินร้อยละ (ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐%)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

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

๒) ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อข้อเสนอ

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

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

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลงานแนบท้ายคำขอประเมินนี้

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน	
๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ	..... ผู้ขอประเมิน (.....)
ตำแหน่ง	.....
วันที่	.....
๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน) ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ	..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน (.....)
ตำแหน่ง	.....
ลงชื่อ	..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน (.....)
ตำแหน่ง	.....
๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ - ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ - ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)	
ลงชื่อ	..... ผู้ตรวจสอบ (.....)
ตำแหน่ง	.....
วันที่	.....
๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป - ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ - ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ - ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)	
ลงชื่อ	..... ผู้ตรวจสอบ (.....)
ตำแหน่ง	.....
วันที่	.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑๑.๑ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑๑.๒ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑๑.๓ สักส่วนผลงาน ร้อยละ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสักส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ

(.....)

...นายอำเภอ/ปลัดจังหวัด/ผู้อำนวยการ...

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

หมายเหตุ : ส่วนที่ ๑ ผลงาน ต้องมีเนื้อหาครบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๑๐ และ/หรือ ๑๑) โดยคณะกรรมการฯ จะประเมินผลงานตามแนวทางการประเมินผลงานซึ่งพิจารณาตามองค์ประกอบ (๑) ประโยชน์ของผลงาน (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และ (๓) คุณภาพของผลงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป ทั้งนี้ ผลงานต้องมีความยาวเนื้อหา ๗ - ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดอักษร ๑๖ Point (จำนวนบรรทัดต่อหน้าไม่ต่ำกว่า ๓๐ บรรทัด)

(ตัวอย่างส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ชื่อข้อเสนอแนวคิด เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

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

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

.....

๗. ระยะเวลาที่จะดำเนินการ

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

หมายเหตุ : ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดฯ ต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการฯ จะประเมินผลงานตามแนวทางการประเมินผลงานซึ่งพิจารณาตามองค์ประกอบ (๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ (๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และ (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำในอนาคต หากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง/สูงมาก/สูงเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมการปกครอง ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิดฯ ต้องมีความยาวเนื้อหาไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

- พิชิต ฤทธิ์จรูญ. ๒๕๕๕. เทคนิคการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: บริษัท แฮ้าส์ ออฟ เคอร์มิสท์ จำกัด.
เยาวดี รามชัยกุล วิบูลย์ศรี. ๒๕๔๔. การประเมินโครงการ: แนวคิดและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ ๒.
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. ๒๕๓๖. การวิจัยประเมินผลโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์เลียงเชียง.
สุรสิทธิ์ วชิรขจร. ๒๕๔๙. การประเมินโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษาจังหวัด
อุบลราชธานี. สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.
รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล

รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล

๑. ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

รางวัลชนะเลิศ พื้นที่ปกติ จำนวน ๔ ราย

ลำดับ	ชื่อ	ครั้งดำรงตำแหน่ง	จังหวัด
๑	ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก
๒	ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก
๓	ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก
๔	ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก

รางวัลชนะเลิศ พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ ราย

ลำดับ	ชื่อ	ครั้งดำรงตำแหน่ง	จังหวัด
๑	ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก	ก ก ก ก ก ก ก ก ก