กล่องงานปกครอง)

ด่วนที่สุด

ที่ นศ 0017.1/ว 2958

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

7 ตุลาคม 2551

เรื่อง การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ระดับ 2 และตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

เรียน ปลัดจังหวัด และนายอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ 0017.1/ว /2348 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน จำนวน 1 ชุด
2. แบบพิจารณาตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล จำนวน 1 ชุด

ตามที่ กรมการปกครองแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ 30 กันยายน 2551 สามารถจัดส่งคำขอประเมินบุคคลและผลงาน ให้กรมการปกครองพิจารณาดำเนินการเป็นการล่วงหน้าได้ก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนและสำหรับข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบกำหนดภายหลังจากวันที่ 30 กันยายน 2551 ให้เตรียมความพร้อมของเอกสารการประเมิน นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลังและการแต่งตั้งข้าราชการในระหว่างปรับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ว)) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) กำหนดให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2551 และได้ส่งผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลฯ ได้ ดังนั้น กรมการปกครอง จึงได้แจ้งแนวทางการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับสายงาน ที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 และสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ดังนี้

/ 1. กำหนด.....

1. กำหนดให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการประเมินบุคคล ฯ เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2551 ส่งแบบคำขอประเมินบุคคลและผลงานที่มีเอกสารหลักฐานประกอบการขอประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งถึงที่ทำการปกครองจังหวัด (กลุ่มงานปกครอง) ภายในวันที่ 17 ตุลาคม 2551 เพื่อจังหวัดจะได้รวบรวมส่งให้กรมการปกครองต่อไป (หากส่งถึงหลังจากวันดังกล่าวจะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก)

2. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส , ปัตตานี , ยะลา , สตูล และสงขลา เฉพาะอำเภอเทพา , สะบ้าย้อย , นาทวี และจะนะ) สามารถนับระยะเวลาการปฏิบัติเป็นทวีคูณได้ล่วงหน้าจนถึงวันที่ 10 ธันวาคม 2551 (ณ วันที่ 10 ธันวาคม 2551 ข้าราชการผู้นั้นไม่มีการแต่งตั้ง (ย้าย) จังหวัดชายแดนภาคใต้) และให้แสดงแบบรับรองสิทธิการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณสำหรับการประเมินบุคคลและผลงาน มาพร้อมกับแบบคำขอประเมินผลงาน

3. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิปริญญาโทตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมินและจะนำมาใช้เพื่อประกอบการพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาโทภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2551 และให้ส่งสำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา มาพร้อมกับแบบคำขอประเมิน ฯ หรือจะต้องมีหลักฐานดังกล่าวมาแสดงภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2551

4. ข้าราชการที่ขอนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้ดำเนินการตามแบบพิจารณาตำแหน่งเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล 1 และ 2 ส่งมาพร้อมกับแบบคำขอประเมิน

5. ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการพิจารณาคุณสมบัติหรือติดตามผลการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของจังหวัด หรือผู้ขอรับการประเมิน ประสานงานหรือติดต่อสอบถามโดยตรงที่กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญญวัฒน์ ชีช้าง)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร. / โทรสาร 0-7535-6133 , 0-7531-0096
www.pakkrongnakhon.com

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน
สำหรับการประเมินบุคคล ระดับ 6ว (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำเอกสารผลงาน

1. ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

1.1 เป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน และอยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตามภารกิจหลักของกรมการปกครอง โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ที่มีเนื้อหาแสดงให้เห็นถึง ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ และผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งอาจเป็นการแก้ไขปัญหาอุปสรรค การพัฒนาระบบงาน การประยุกต์ใช้ การบังคับใช้กฎหมาย หรือเป็นกลยุทธ์ในการทำให้เป้าหมายตามยุทธ์ศาสตร์ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยไม่ควรนำงานอื่นที่ไม่ใช่งานหลักหรือไม่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งไม่ได้ใช้ความรู้ความชำนาญงาน ในเชิงวิชาการ มาใช้ในการประเมิน

1.2 ต้องเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นย้อนหลังมาไม่เกินกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน

1.3 เนื้อหาผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติของผู้ขอรับการประเมิน และจะต้องไม่เป็นการแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือลอกเลียนผลงานผู้อื่น หรือจ้างวานผู้อื่นทำผลงาน อันจะเป็นความผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 90 และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 98 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0303/ว 994 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2542 และในกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือขั้นตอนใด คิดเป็นสัดส่วนเท่าใดของผลงานทั้งหมด โดยต้องมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น

1.4 ต้องไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรม

1.5 ผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

1.6 ปริมาณและองค์ประกอบของเนื้อหาผลงาน จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินบุคคลในแต่ละระดับ

2. ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

เป็นการจัดทำข้อเสนอแนวคิดและวิธีการ วิสัยทัศน์ หรือแผนงานโครงการ เพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรืองานใดงานหนึ่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจหน้าที่และยุทธศาสตร์/แผนการปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย หรือจังหวัด รวมทั้งงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล โดยให้ความสำคัญกับมิติด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ประสิทธิผล หรือความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ประโยชน์ของประชาชนโดยตรง รวมทั้งจะต้องเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกรอบระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน โดยมีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับความเป็นมา สภาพปัญหา กรอบแนวคิด/ฐานความคิด วัตถุประสงค์ แนวทางดำเนินการ และผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6

ผู้ขอรับการประเมิน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ระดับ 6 ว จะต้องจัดทำเอกสารผลงานเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน ดังนี้

ตำแหน่ง	ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ	ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
เจ้าพนักงานปกครอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากร นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักประชาสัมพันธ์ และนักการข่าว	1 เรื่อง	1 เรื่อง
นิติกร	2 เรื่อง	1 เรื่อง

1. เอกสารผลงาน ประกอบด้วย

1.1 ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

1.2 ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

โดยเนื้อหาของผลงาน ต้องมีองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการจัดทำผลงานท้ายหลักเกณฑ์นี้

2. ปริมาณและเนื้อหา

2.1 ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน จะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า **5 หน้า** กระดาษ A4

2.2 ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน จะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า **2 หน้า** กระดาษ A4

2.3 รูปแบบการนำเสนอ จะต้องมีขนาดอักษรไม่เกินขนาด 16 ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือใช้ขนาดตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ดีด จำนวนบรรทัดต่อหน้าไม่ต่ำกว่า 30 บรรทัด **และให้ผู้ขอรับการประเมินลงนามรับรองผลงานในตอนท้าย**ของเอกสารผลงานแต่ละเรื่อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหา**ทุกหน้า**

2.4 ลักษณะของเนื้อหาผลงาน

คุณภาพ	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้
ความยุ่งยากซับซ้อน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง
ประโยชน์	เป็นประโยชน์กับทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าของราชการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมหรือสร้างความสำเร็จของเป้าหมายตามยุทธศาสตร์
ความรู้ความชำนาญ	มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเอง และเป็นที่ยอมรับของงานนั้นๆ

รูปแบบและเนื้อหาของเอกสารผลงาน

1. ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

1.1 ลักษณะของผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

เป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่งระดับ 5 ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน จำนวน 1 เรื่อง ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมจนประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อประชาชน หน่วยงานหรือราชการ ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ ของผู้ขอรับการประเมิน โดยนำผลการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือกรณีใดกรณีหนึ่ง ที่มีความจำเพาะเจาะจง หรือกรณีเป็นงานในภาพรวมต้องแสดงให้เห็นถึงเทคนิควิธีการเพิ่มประสิทธิภาพทางการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน หรือการประยุกต์ใช้ทฤษฎี/แนวคิดทางวิชาการ หรือการบูรณาการทางกฎหมาย เช่น การพัฒนาศักยภาพชุมชนและหมู่บ้าน (SML) กรณีหมู่บ้าน/ตำบล... ,

การตรวจตราสถานบริการ : กรณีร้าน... ,การเพิ่มชื่อของบุคคลในทะเบียนบ้าน : กรณีนาย ก. ,การบรรเทาสาธารณภัย : กรณีหมู่บ้าน...,
การสอบสวนคดีอาญา : คดี... ,การสอบสวนทางวินัย :กรณีนาย... ,การจัดระเบียบสังคมเชิงบูรณาการของอำเภอ... ,การรักษาความสงบ
เรียบร้อยในพื้นที่ 3 จชต. อย่างยั่งยืน กรณีอำเภอ/ตำบล... ,การปฏิบัติงานของปลัดอำเภอประจำตำบล : ตำบล... เป็นต้น

กรณีการประเมินบุคคลตำแหน่ง นิติกร

เป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน ในตำแหน่งระดับ 6 ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน **จำนวน 2 เรื่อง เนื้อหาแต่ละเรื่องจะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 5 หน้า กระดาษ A4** โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือลักษณะของงานในสายงานนิติการ ของผู้ขอรับการประเมิน เช่น การวินิจฉัย ตีความ หรืออธิบายความข้อกฎหมาย การปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย หรือการพิจารณาวินิจฉัยทางกฎหมาย โดยการนำผลการปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือกรณีใดกรณีหนึ่ง เช่น การสอบสวนคดีอาญา : กรณี... ,การสอบสวนทางวินัย : กรณี... ,การปรับปรุงยกร่างกฎหมาย : เรื่อง... ,การพิจารณาคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด กรณี... เป็นต้น โดยระบุถึงรายละเอียดและข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการคัดลอกหรืออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หรือคู่มือการปฏิบัติ ที่กำหนดขั้นตอนการทำงานไว้อย่างชัดเจน **โดยไม่ระบุถึงข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติ หรือการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา**

1.2 องค์ประกอบหรือหัวข้อของเนื้อหาผลงาน

(1) ชื่อของผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ

(2) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน

(3) ที่มา/ความเป็นมา/สภาพปัญหา/หลักการและเหตุผล

(4) รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง ที่แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบ กฎหมาย มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

(5) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะของบุคคล หรือสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

(6) ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการ และหน่วยงาน ได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

(7) ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ให้ระบุปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติไป หรืออธิบายถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จของงาน โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากและคุณภาพของงานโดยตรง สามารถใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนาการดำเนินงาน หรือผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งอาจระบุเพิ่มเติมถึงข้อเสนอแนะหรือความเห็นอื่น ๆ ที่มีต่องานที่ปฏิบัตินั้นๆ

(8) เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี)

.....

2. ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

2.1 ลักษณะของเนื้อหา เป็นการจัดทำข้อเสนอแนวคิดและวิธีการ วิสัยทัศน์ หรือแผนงานโครงการ เพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรืองานใดงานหนึ่ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานตามภารกิจหน้าที่และยุทธศาสตร์/แผนการปฏิบัติราชการของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย หรือจังหวัด รวมทั้งงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล โดยให้ความสำคัญกับมิติด้านประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ประสิทธิผล หรือความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ประโยชน์ของประชาชนโดยตรง เช่น การจัดตั้งศูนย์บริการเครื่องมือทางการเกษตรของชุมชนเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน (เน้นการบูรณาการและพัฒนาการมีส่วนร่วมของชุมชน) ,การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ,โครงการช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย ,การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการประชาชนของ ฝ.ทบ. ,การปรับปรุงระบบงานของ ฝ.ทบ. การแก้ไขปัญหาในพื้นที่ จชต. : รูปแบบและวิธีการทำงานของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำตำบล ,การพัฒนาสมรรถนะการทำงานของ อส. ,การพัฒนาระบบงานรักษาความสงบเรียบร้อยของหมู่บ้านเชิงบูรณาการ เป็นต้น

กรณีการประเมินบุคคลตำแหน่ง นิติกร เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสำนวนคดี การจัดทำคู่มือการสอบสวนทางวินัย การพัฒนาระบบข้อมูลทางกฎหมายของจังหวัด... โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ทางกฎหมายมหาชนให้แก่ปลัดอำเภอ/พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

2.2 องค์ประกอบหรือหัวข้อของข้อเสนอฯ จะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

(1) ชื่อข้อเสนอ

(2) ตำแหน่งและสังกัด ของตำแหน่งที่ขอประเมิน

(3) สภาพปัญหา ความเป็นมา หรือกรอบแนวความคิด ให้บรรยายถึงข้อเท็จจริงของสภาพปัจจุบัน และปัญหาอุปสรรค จุดอ่อน หรือข้อด้อย ที่ควรปรับปรุงแก้ไข หรืออธิบายถึงความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็น หรือกรอบแนวคิดเชิงนโยบายของรัฐบาล มท. ปค. หรือจังหวัด บทบัญญัติของกฎหมาย ทฤษฎีหรือแนวคิดทางวิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงและเป็นที่มาของข้อเสนอการพัฒนางาน

(4) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ให้ระบุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานตามข้อเสนอ

(5) ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ให้อธิบายขั้นตอน กิจกรรม การจัดระบบงาน และรายละเอียดของการดำเนินงานอื่นๆ โดยอาจระบุถึงเครื่องมือที่ต้องใช้ การประสานงาน และรูปแบบการทำงาน งบประมาณ จำนวนหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้และความเป็นรูปธรรมของข้อเสนอฯ

(6) ระยะเวลาการดำเนินงาน ให้ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการดำเนินงาน เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความเป็นรูปธรรม และเป็นหลักประกันของข้อเสนอที่ผู้ขอรับการประเมินจะนำไปดำเนินการให้สำเร็จ ทั้งนี้ กรณีเป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ให้ระบุกรอบเวลาที่จะดำเนินการจัดระบบงานให้แล้วเสร็จ

(7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลการดำเนินงาน ผลผลิตเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ หรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานตามข้อเสนอ

.....

หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน

สำหรับการประเมินบุคคล ระดับ 4 และระดับ 5 (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

หลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมินสำหรับการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีดังนี้

1. เป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน หรืออยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตามภารกิจหลักของกรมการปกครอง โดยมีเนื้อหาแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และไม่ควรนำงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการขอประเมิน

2. เนื้อหาผลงานจะต้องเกิดจากผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน และจะต้องไม่เป็นการแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือลอกเลียนผลงานผู้อื่น หรือจ้างวานผู้อื่นทำผลงาน อันจะเป็นความผิด ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 90 และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 98 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตามหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0303/ว994 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2542

3. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี

4. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

5. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

6. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

7. ปริมาณและองค์ประกอบของเนื้อหาผลงาน จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในแต่ละระดับ

แนวทางการจัดทำผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 และระดับ 5

ผู้ขอรับการประเมินในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 และระดับ 5 จะต้องจัดทำเอกสารผลงานเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานพิจารณา โดยมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำเอกสารผลงาน ดังต่อไปนี้

จัดทำเอกสารผลงาน จำนวน 1 ชิ้น โดยเนื้อหาผลงานจะต้องมีองค์ประกอบหรือหัวข้อครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

ปริมาณเนื้อหาผลงาน

- **ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4** จะต้องจัดทำผลงานที่มีความยาว ไม่ต่ำกว่า 4 หน้ากระดาษ A 4

ปริมาณเนื้อหาผลงาน

- **ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4** จะต้องจัดทำผลงานที่มีความยาว ไม่ต่ำกว่า 4 หน้ากระดาษ A 4

- **ผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5** จะต้องจัดทำผลงานที่มีความยาว ไม่ต่ำกว่า 7 หน้ากระดาษ A 4

โดยมีจำนวนบรรทัดต้องไม่น้อยกว่า 30 บรรทัดต่อหน้า และใช้ขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 จากเครื่องคอมพิวเตอร์ การย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าผลงานเพิ่มขึ้น และผู้ขอรับการประเมินต้องลงนามรับรองผลงานในตอนท้ายของผลงาน และลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้บรรทัดสุดท้ายของเนื้อหาผลงานทุกหน้า

ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่งและระดับปัจจุบัน และต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในช่วงเวลาไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันที่ขอประเมิน และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยบรรยายข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานจริง ภายใต้กรอบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หรือคู่มือปฏิบัติงาน และสรุปผลงานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาให้เป็น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในงาน /โครงการ/กิจกรรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมิน ได้ปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วมการทำงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงาน หรือมีส่วนร่วม

องค์ประกอบหรือหัวข้อของเนื้อหาผลงาน

1. ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ

2. ระยะเวลาดำเนินการ (ช่วงเวลา ตำแหน่ง และสังกัด ขณะที่กระทำผลงาน)

3. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง ที่แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบ กฎหมาย มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน และเมื่ออ่านแล้วสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้ มิใช่เป็นการแค่เพียงเขียนอธิบายว่าทำหน้าที่อะไรบ้าง

4. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บรรยายถึงคุณลักษณะของ ผู้ขอรับการประเมินที่สำคัญ ทักษะหรือความชำนาญ (ด้านบุคคลหรือพื้นที่) หรือองค์ความรู้ทางวิชาการที่จำเป็นและมีความสำคัญกับงานที่ปฏิบัติ และต้องระบุกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ

5.. ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ (จำนวน) หรือเชิงคุณภาพ ด้านประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการ และหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติการ นั้น ๆ

6. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (เฉพาะผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5) ให้ระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติไป ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากและคุณภาพของงานโดยตรง สามารถเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนางาน หรือผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะหรือความเห็นอื่น ๆ ที่มีต่องานที่ปฏิบัติ

7. สรุปผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งและระดับปัจจุบัน ให้บรรยายสรุปงานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ โดยมีความยาว ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A 4

8. เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี)

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ – ชื่อสกุล .....ตำแหน่ง .....

สังกัด.....ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม.....ปี .....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ..... (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่น ๆ ของงานที่ทำ) - อำนาจการบังคับบัญชา ..... (ให้ระบุตำแหน่งและจำนวนผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา หากไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ให้บันทึกว่า ไม่มี - ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอนับซึ่งเกี่ยวข้องเกื้อกูล หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ขอประเมิน .....(อย่างน้อย 3 เรื่อง) (ให้เขียนตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเปรียบเทียบกับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน แต่ละหัวข้อเขียนให้ละเอียดตามความเป็นจริง)

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอนับระยะเวลา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ – ชื่อสกุล .....ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม.....ปี .....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ..... (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่น ๆ ของงานที่ทำ) - อำนาจการบังคับบัญชา ..... (ให้ระบุตำแหน่งและจำนวนผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา หากไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ให้บันทึกว่า ไม่มี

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ขอนับระยะเวลา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

ลงชื่อ .....ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....