



(อำนาจ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (กก.วผ.) โทร. 0-2243-6636

ที่ มท 0802.4/ ว 99 วันที่ 23 มีนาคม 2547

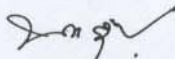
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับ 4 ทัวไป
ระดับ 5 ทัวไป และระดับ 6ว

เรียน ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สก. และหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วย อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ประชุม เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2547 มีมติเห็นชอบในหลักเกณฑ์การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานนอกระดับควบระดับ 4 ทัวไป ระดับ 5 ทัวไป และ ระดับ 6ว

พร้อมนี้ กจ.ขอส่งแผ่นดิสก์ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับ 4 ทัวไป ระดับ 5 ทัวไป และ ระดับ 6ว จำนวน 1 แผ่น มาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งเรื่องดังกล่าวทาง website ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ www.thailocaladmin.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นายนิกร สุกใส)

ผอ.กจ.

หลักเกณฑ์การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ระดับ 4 ทั่วไป ระดับ 5 ทั่วไป และระดับ 6

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นคำขอ

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นคำขอประเมิน (เอกสารภาคผนวก ก.)
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นยื่นคำขอประเมิน ดังนี้

2.1 ข้าราชการที่จะขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และระดับ 2 เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับ 4 ทั่วไป หรือระดับ 5 ทั่วไป ให้กรอกรายละเอียดในเอกสารต่าง ๆ จำนวน 4 ชุด ดังต่อไปนี้

ก. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบเอกสารหมายเลข 1)

ข. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 (แบบเอกสารหมายเลข 2)

ค. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 (แบบเอกสารหมายเลข 3)

ง. ให้ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำผลงานที่เป็นผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น

ทั้งนี้ เอกสาร ก.ข. และ ค. ให้จัดรวมเข้าในเล่มเดียวกัน โดยจัดทำ จำนวน 4 เล่ม

ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เคยมีการบันทึกไว้ในช่วงระยะเวลาไม่เกินกว่า 2 ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ชัดและสามารถตรวจสอบได้

2.2 ข้าราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างศิลป์ และนายช่างภาพ ซึ่งเป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ระดับ 2 ที่จะขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 และผู้ขอประเมินซึ่งดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ให้กรอกรายละเอียดในเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบเอกสารหมายเลข 1)

ข. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบเอกสารหมายเลข 2)

ค. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบเอกสารหมายเลข 3)

ง. ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงาน ซึ่งเป็นผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น ยกเว้นผู้ขอรับการประเมินในสายงานนิติการ (ตำแหน่งนิติกร) ให้จัดทำผลงานซึ่งเป็นผลสำเร็จของงาน จำนวน 3 เรื่อง

ทั้งนี้ เอกสาร ก.ข. และ ค. ให้จัดรวมเข้าในเล่มเดียวกัน โดยจัดทำ จำนวน 4 เล่ม

ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมินในช่วงระยะเวลาไม่เกินกว่า 2 ปี และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานวิชาการเฉพาะทาง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าวและอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการ นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการ ด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน
- (2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
- (3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินบุคคล

1. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและประเมินบุคคล ดังนี้

1.1 ข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

- ก. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คือ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย
- ข. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการส่วน
- ค. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

1.2 ข้าราชการในสังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ก. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คือ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ข. กรณีข้าราชการที่สังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ในอำเภอให้ผ่านความเห็นของนายอำเภอที่ข้าราชการผู้นั้นได้ปฏิบัติงานอยู่

ค. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

2. ในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 1 พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง ได้คะแนน	91 – 100	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง ได้คะแนน	71 – 90	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง ได้คะแนน	61 – 70	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า 60		ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านและไม่ผ่านแตกต่างกันให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปตรวจสอบและให้คำรับรองผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน **ทั้งนี้ หากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา มีไม่ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน ผู้บังคับบัญชาที่รับรองผลการปฏิบัติงานจะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้ขอประเมินด้วย**

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลงาน

1. ข้อเสนอแนะในการส่งผลงาน

เมื่อสำนัก/กอง/กลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพิจารณาว่าผู้ขอประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว ให้ดำเนินการรวบรวมและจัดส่งเอกสารผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 บัญชีรายชื่อผู้ที่ยื่นขอรับการประเมิน แยกตามตำแหน่ง และระดับ จำนวน 1 ชุด
- 1.2 ผลงานที่ขอรับการประเมิน จำนวน 4 เล่ม โดยแต่ละเล่ม ประกอบด้วย
 - 1.2.1 แบบคำขอประเมินบุคคล
 - 1) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - 2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 - 3) แบบแสดงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานที่สามารถนำมา
ใช้นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือระยะเวลาถือคุณ (สำหรับสายงานนิติการ)
 - 1.2.2 รายละเอียดผลงาน พร้อมเอกสารประกอบโดยละเอียด (ภาคผนวก เช่น คำสั่งมอบหมายงาน รายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงาน)

2. ข้อเสนอแนะและแนวทางการจัดทำผลงาน

อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องเสนอผลงาน ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีลักษณะดังนี้

- (1) ผลงานที่จะนำมาใช้ในการประเมินควรเป็นผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมินจริง โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ
- (2) เป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการ นอกเหนือหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งหรือผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม
- (3) ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอประเมิน 1 ระดับในแต่ละสายงาน
- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใดและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเลื่อนระดับขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

กล่าวโดยสรุป ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นผลงานที่จะนำมาประเมินควรมีลักษณะเป็นผลงานที่มีลักษณะเป็นรูปธรรม แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ไปใช้ในการผลิตผลงานที่ตรงตามตำแหน่งและสามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีการบริหารจัดการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน

2.1 เนื้อหาของผลงาน มีดังนี้

ก. ผู้ขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และระดับ 2 เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับ 4 ทั่วไป และระดับ 5 ทั่วไป จะต้องจัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จจำนวน 2 ชิ้น และต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติในระหว่างดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ไม่เกินกว่า 2 ปี ซึ่งการจัดทำผลงานให้มีส่วนประกอบของเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้

- (1) ชื่อผลงาน
- (2) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- (3) ที่มาของผลงาน

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำเสนอมีที่มาอย่างไร เช่น ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การมอบหมายหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชา หรืองานในความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่

(4) สรุปขั้นตอนในการดำเนินการ

ต้องแสดงให้เห็นชัดเจนว่าในการดำเนินการนั้นมีกี่ขั้นตอน และแต่ละขั้นตอนดำเนินการอย่างไร ปริมาณงานเท่าใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ทั้งนี้ผู้ขอประเมินควรบรรยายให้เห็นว่าในการดำเนินการนั้น ผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ระเบียบกฎหมายใด ในการดำเนินการให้ผลงานนั้นๆ ประสบความสำเร็จ

(5) สรุปปัญหาความยุ่งยากของผลงาน

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ทำเสนอมีปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เป็นอย่างไร โดยผู้ขอประเมินอาจบรรยายถึงปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาด้วย

(6) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่เกิดขึ้นให้ประโยชน์ต่อประชาชน องค์ประกอบของส่วน ท้องถิ่นและตอบสนองนโยบายของทางราชการอย่างไร และประสบผลสำเร็จในรูปใด

(7) ภาคผนวก

ให้แนบเอกสาร หลักฐานที่ใช้อ้างอิงว่าผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติงานจริง ของผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับ เช่น คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน วุฒิบัตร และ รายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงาน รูปถ่ายผลงาน (ในกรณีที่เป็น) ฯลฯ

ข. ผู้ขอประเมินในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างศิลป์ และ นายช่างภาพ ซึ่งเป็น ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 ระดับ 2 เพื่อขอประเมินแต่งตั้ง เป็นระดับ 6 และผู้ขอประเมินสำหรับ ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 3 เพื่อแต่งตั้งเป็น ระดับ 6ว ให้นำเสนอผลงานที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น โดยเป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน และแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน และ ผลสัมฤทธิ์ ของงานเป็นที่ ประจักษ์ ซึ่งได้ปฏิบัติในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันไม่เกินกว่า 2 ปี โดยม ส่วนประกอบของเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้

(1) ชื่อผลงาน

(2) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

(3) ที่มาและขอบเขตของผลงาน เป็นผลการปฏิบัติงานและ/หรือผลสำเร็จของ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และสนองนโยบายของส่วนราชการ โดยให้ระบุ ว่าเป็นผลงานที่เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หรือการมอบหมายสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ และอาจ นำผลงานหรือ ผลสำเร็จของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมาใช้ประกอบได้ตามความเหมาะสม

(4) กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องแสดงให้เห็นว่าในการ ดำเนินการได้นำกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใด ๆ มาปรับใช้อย่างไรบ้าง

(5) วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ต้องแสดงให้เห็นชัดเจน ถึงขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- ก.) มีกี่ขั้นตอน แต่ละขั้นตอนดำเนินการอย่างไร และปริมาณงานมีจำนวนเท่าใด
- ข.) มีเงื่อนไขเวลาในการปฏิบัติหรือไม่
- ค.) มีรูปแบบความความซับซ้อนในการปฏิบัติอย่างไร

ง.) ผู้ขอรับการประเมินมีวิธีการอย่างไรในการดำเนินการให้ผลงานนั้น
ประสบความสำเร็จ เช่น

- ความรู้ ได้แก่ การใช้ความรู้จากคุณวุฒิที่เข้าสู่สายงานในการ
อำนวยความสะดวกให้งานประสบความสำเร็จ
- ความชำนาญงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาน้อย
ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ตลอดจนแบบแผนของทางราชการ และใช้เครื่องมือ
ดังกล่าวปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน ให้ความเห็นเกี่ยวกับจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องของ
เครื่องมือดังกล่าวได้ตามสมควร
- ประสิทธิภาพ ได้แก่ การผ่านงานจนสามารถทราบข้อดี ข้อเสีย
จุดอ่อนของระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ เคยเกี่ยวข้องกับเรื่องสำคัญทางราชการที่มีผล
ต่อระบบงานทั้งทางบวกและทางลบ ได้รับการฝึกอบรมการดูงานเข้าประชุมในแวดวงวิชาชีพเพื่อเพิ่มพูน
ประสบการณ์ทั้งในและนอกส่วนราชการนั้น

โดยผลงานต้องมีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือได้ ถูกต้องตามหลักวิชาการ เทคนิค
วิธีการ สมเหตุสมผล มีความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำ ต้องสามารถสื่อความหมายได้ดี มีความสมบูรณ์
ของเนื้อหาและรายละเอียด เป็นผลงานที่บรรลุเป้าหมายสนองนโยบายของส่วนราชการ ก่อให้เกิด
ความประหยัดเวลาและงบประมาณ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ เป็นต้น

(6) ประโยชน์ของผลงาน ต้องแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้ปฏิบัตินั้นมีประโยชน์ต่อ
ประชาชน ประเทศชาติ หน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งความก้าวหน้า
ทางวิชาการหรือการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางหรือรูปแบบในการปฏิบัติงานหรือนำไปใช้ใน
การปฏิบัติงานได้

(7) ปัญหาอุปสรรค ผลงานที่นำเสนอมีปัญหาคืออุปสรรคในขั้นตอนการ
ปฏิบัติหรือในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างไร

(8) ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค จากปัญหาหรืออุปสรรคของ
ผลงานที่นำเสนอ ผู้ขอประเมินได้มีแนวทางแก้ไขปัญหายังไง เสนอวิธีการแก้ไขให้ปัญหาอุปสรรคหมดสิ้น
ไปอย่างไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติกับผู้อื่นต่อไปได้

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 และ 6 ว ดังนี้

สายงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ นายช่างศิลป์ และนายช่างภาพ

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมิน จะต้องเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จ จากการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 2 ชิ้น

สายงานวิชาการทั่วไป และสายงานการเงินและบัญชี

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินในสายงานวิชาการทั่วไป และสายงานการเงินและบัญชี จะต้องเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 2 ชิ้น

สายงานนิติการ

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินในสายงานนิติการ(ตำแหน่งนิติกร) จะต้องเสนอ ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน 3 ชิ้น

2.2 เงื่อนไขที่สำคัญ

สำหรับการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินจะต้องไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม กรณีเป็นผลงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใดและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และจากผู้บังคับบัญชา

- ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

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

2.3 เกณฑ์การพิจารณาตัดสิน

การพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ จะพิจารณาจากการประเมินคุณสมบัติของบุคคล ผลการประเมินคุณลักษณะของผู้บังคับบัญชา และคุณภาพของผลงาน โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา เนื้อหาของผลงาน ประกอบด้วย คุณภาพของงาน ระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน ประโยชน์ของผลงาน พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคลผู้ขอรับการประเมิน โดยแต่ละองค์ประกอบจะมี น้ำหนักคะแนนที่แตกต่างกัน โดยคณะกรรมการจะต้องพิจารณาประเมินให้คะแนนตามองค์ประกอบที่

แตกต่างกัน โดยที่ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งหมดในการประเมินผลงานและต้องผ่านการประเมินผลงาน จากคณะกรรมการ ฯ โดยเอกฉันท์ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

หากคณะกรรมการเห็นว่า ผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอมานั้นยังไม่เหมาะสม หรือ เป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานหรือประสบการณ์ยังไม่เพียงพอที่จะ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งเหตุผลของคณะกรรมการให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้มากขึ้นเพื่อนำเสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาใหม่อีกครั้ง

2.4 ข้อพึงระวัง

การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องสัดส่วนการจัดทำ ผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานผู้อื่น หรือจ้างวานผู้อื่นทำผลงานมีความผิดฐานรายงานเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 90 และฐานกระทำความผิดซ้ำเป็นผู้ ประพฤติชั่วร้ายแรง ตามมาตรา 98 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน

ขั้นตอน 4 การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1. สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ดำเนินการจัดส่งแบบคำขอประเมินบุคคลและ เอกสารผลงานตามขั้นตอน ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาล่วงหน้าไม่เกิน 1 เดือน โดยจะพิจารณาแต่งตั้งตามรอบที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|------------|---|
| ครั้งที่ 1 | จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม
สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 ธันวาคม
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน ตุลาคม |
| ครั้งที่ 2 | จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม
สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 มกราคม
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน พฤศจิกายน |
| ครั้งที่ 3 | จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์
สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 กุมภาพันธ์
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน ธันวาคม |
| ครั้งที่ 4 | จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม
สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันที่ 1 มีนาคม
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน มกราคม |

- ครั้งที่ 5 จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม
สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัตินครบถ้วนในวันที่ 1 พฤษภาคม
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน มีนาคม
- ครั้งที่ 6 จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน
สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัตินครบถ้วนในวันที่ 1 มิถุนายน
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน เมษายน
- ครั้งที่ 7 จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม
สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัตินครบถ้วนในวันที่ 1 กรกฎาคม
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน พฤษภาคม
- ครั้งที่ 8 จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม
สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัตินครบถ้วนในวันที่ 1 สิงหาคม
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน มิถุนายน
- ครั้งที่ 9 จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน
สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัตินครบถ้วนในวันที่ 1 กันยายน
ปิดรับเอกสารคำขอและผลงานในวันที่ 20 ของเดือน กรกฎาคม

**ทั้งนี้ จะถือวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนด
แล้วจะนำไปพิจารณาในรอบต่อไป *****

2. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารคำขอจากสำนัก/กองแล้ว จะดำเนินการดังนี้

2.1 พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดของผู้ยื่นขอประเมินเพื่อการเลื่อนระดับ

2.2 ส่งผลงานที่ขอรับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินในแต่ละสายงาน ซึ่ง อ.ก.พ.

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเห็นชอบให้จัดตั้งขึ้นเพื่อพิจารณา

2.3 สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัตินครบถ้วน และจัดส่งผลงานให้พิจารณาแล้ว หากกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่นแจ้งให้แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารผลงานแล้วส่งผลงานที่ได้แก้ไขแล้วไม่ทันภายในกำหนด
จะนำไปพิจารณาในรอบต่อไป ***

ในกรณีที่ผู้ใดคุณสมบัติไม่ครบ หรือผู้ที่มิคุณสมบัตินครบถ้วน แต่คณะกรรมการ ฯ พิจารณา
แล้ว ผลงานไม่ผ่านการประเมิน กองการเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้สำนัก/กอง และกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัด เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบต่อไป

2.4 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้น เมื่อผู้ขอรับการ
ประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน และผ่านการประเมินผลงาน

(ปกหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่ง.....
ระดับ.....

เรื่อง

- 1.....
- 2.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ : ให้จัดทำคนละ 4 เล่ม

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)				
1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน				
2. ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่		
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน				
กอง/สำนัก		จังหวัด		
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ				
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	บาท	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา	บาท	
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง				
		ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	
ด้าน	งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน			
กอง/สำนัก	จังหวัด			
4. ประวัติส่วนตัว				
เกิดวันที่	เดือน	พ.ศ.		
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน		ปี	เดือน	
5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)				
คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....	
.....	
.....	
.....	
6. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน				
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน	
.....	
.....	
.....	
.....	

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ
หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

1. คุณวุฒิการศึกษา

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

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)

- () ติดต่อกัน 2 ปี
- () ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี () อื่น ๆ

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

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

5. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
- () ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

6. ประวัติในราชการ

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

7. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความประพฤติ - เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	20	
2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ - เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	20	
3. ความอดุสาหะ - เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร	20	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	20	
5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ - เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด ประหยัดทรัพยากรการบริหารของทางราชการและไม่ประมาทเดินเล่อในการปฏิบัติงาน	20	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน	
ความเห็นของผู้ประเมิน 1. กรณีข้าราชการสังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ ให้หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้ประเมิน 2. กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก/กองต่างๆ ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60) ระบุเหตุผล..... <div style="text-align: right;"> (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ </div>	
ความเห็นของนายอำเภอ (กรณีข้าราชการที่สังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อำเภอ) สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ..... <div style="text-align: right;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div>	ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล..... สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ..... <div style="text-align: right;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div>
ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ฯลฯ <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาข้างต้น..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ..... <div style="text-align: right;"> (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ </div>	

● **กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน**

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

● **การนำผลงานแต่ละชิ้นไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง**

(ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ(1)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ (2)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
.....
วันที่

หมายเหตุ

กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก / กองหรือเทียบเท่า

(1) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน

(2) ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการส่วน

กรณีข้าราชการสังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ

(1) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ หรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ/ หัวหน้างาน

(2) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

สารบัญ

หน้า

1. ผลงานชิ้นที่ 1

ที่มาและขอบเขตของผลงาน
กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ
ประโยชน์ของผลงาน
ปัญหาอุปสรรค
ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

2. ผลงานชิ้นที่ 2

ที่มาและขอบเขตของผลงาน
กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ
ประโยชน์ของผลงาน
ปัญหาอุปสรรค
ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

3. ภาคผนวก

- 3.1 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 1
- 3.2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 2
- 3.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 3

- ผลงานชิ้นที่ 2
- ชื่อผลงาน :
- ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.)
- สรุปผลการปฏิบัติงาน

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

ลักษณะผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ปกหน้า)

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่ง.....
ระดับ.....

เรื่อง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

เสนอโดย

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หมายเหตุ : ให้จัดทำคนละ 4 เล่ม

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)				
1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน				
2. ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่		
งานฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน				
กอง/สำนัก		จังหวัด		
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ				
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	บาท	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา		บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง				
		ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	
ด้าน	งานฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน			
กอง/สำนัก	จังหวัด			
4. ประวัติส่วนตัว				
เกิดวันที่	เดือน	พ.ศ.		
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน	ปี	เดือน		
5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)				
คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....	
.....	
.....	
.....	
6. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน				
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน	
.....	
.....	
.....	
.....	

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ
หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

1. คุณวุฒิการศึกษา

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

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

3. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวดูลด้วย)

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

4. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
- () ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

5. ประวัติในราชการ

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

6. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

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

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน	
ความเห็นของผู้ประเมิน 1. กรณีข้าราชการสังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ ให้หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นผู้ประเมิน 2. กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก/กองต่างๆ ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60) ระบุเหตุผล..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ </div>	
ความเห็นของนายอำเภอ (กรณีข้าราชการที่สังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อำเภอ) สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div>	ความเห็นของผู้อำนวยความสะดวก (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล..... สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... </div>
ความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ฯลฯ <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาข้างต้น..... <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ </div>	

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

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

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

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

ตอนที่ 2 สรุปผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

● ผลงานชิ้นที่ 1

● ชื่อผลงาน

● ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.)

● สรุปผลการปฏิบัติงาน

(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

.....

● ผลงานชิ้นที่ 2

● ชื่อผลงาน :

● ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.)

● สรุปผลการปฏิบัติงาน

(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

.....

● ผลงานชิ้นที่ 3 (สำหรับสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร)

● ชื่อผลงาน :

● ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน (เดือน / พ.ศ.)

● สรุปผลการปฏิบัติงาน

(ไม่เกิน 1 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยประมาณและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ(1)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ (2)..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง
.....
วันที่

หมายเหตุ

กรณีข้าราชการสังกัดสำนัก / กองหรือเทียบเท่า

(1) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน

(2) ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการส่วน

กรณีข้าราชการสังกัดกลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ

(1) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ หรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ/ หัวหน้างาน

(2) หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

สารบัญ

หน้า

1. ผลงานชิ้นที่ 1

ที่มาและขอบเขตของผลงาน
กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ
ประโยชน์ของผลงาน
ปัญหาอุปสรรค
ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

2. ผลงานชิ้นที่ 2

ที่มาและขอบเขตของผลงาน
กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ
ประโยชน์ของผลงาน
ปัญหาอุปสรรค
ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

3. ผลงานชิ้นที่ 3

ที่มาและขอบเขตของผลงาน
กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ
ประโยชน์ของผลงาน
ปัญหาอุปสรรค
ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

4. ภาคผนวก

- 4.1 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 1
- 4.2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 2
- 4.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับผลงานชิ้นที่ 3

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- คุณสมบัติของผู้ขอประเมินผลงาน

ขอประเมินเป็นระดับ 4 ทป.	ขอประเมินเป็นระดับ 5 ทป.	ขอประเมินเป็นระดับ 6 ว
1. ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่ปกครอง 3 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ฯลฯ	1. ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่ปกครอง 4 - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 ฯลฯ	1. ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่งานปกครอง 5 - นักวิชาการเงินและบัญชี 5 ฯลฯ
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2.1 ระดับ 3 2 ปี หรือ 2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2.1 ระดับ 4 2 ปี หรือ 2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 2.1 ระดับ 5 2 ปี หรือ 2.2 ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
3. เงินเดือน ปีงบประมาณที่ขอประเมิน ไม่ต่ำกว่า 6,700 บาท ปีงบประมาณก่อนที่ขอประเมิน ไม่ต่ำกว่า 6,360 บาท	3. เงินเดือน ปีงบประมาณที่ขอประเมิน ไม่ต่ำกว่า 8,190 บาท ปีงบประมาณก่อนขอประเมิน ไม่ต่ำกว่า 7,780 บาท	3. เงินเดือน ปีงบประมาณก่อนขอประเมิน ไม่ต่ำกว่า 10,080 บาท
4. ระยะเวลา - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในชื่อตำแหน่งสายงานและระดับตามข้อ 1 ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (หลักเกณฑ์ตามหนังสือ ก.พ. ว2/2540) *** ดังนั้นผู้ที่ขอประเมินเลื่อนในระดับ 4 ทป. จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	4. ระยะเวลา - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ชื่อตำแหน่งสายงานและระดับตามข้อ 1 ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (หลักเกณฑ์ตามหนังสือ ก.พ. ว2/2540) *** ดังนั้นผู้ที่ขอประเมินเลื่อนในระดับ 5 ทป. จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	4. ระยะเวลา - ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง หรือสายงานที่เกื้อกูลกัน ปริญญาตรี 6 ปี ปริญญาโท 4 ปี ปริญญาเอก 2 ปี ม.3/มศ.3/ม.6 13 ปี ม.ปลาย (วช.1) 12 ปี ปวช. (วช.2) 10 ปี ปวท./อนุปริญญา 2 ปี 9 ปี ปวส. 8 ปี
5. เอกสารผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 2 ชิ้น	5. เอกสารผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 2 ชิ้น	5. เอกสารผลงาน ซึ่งเป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 2 ชิ้น
6. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/ เคยในสายงานหรือสายงานที่เกื้อกูลกันตามวุฒิ ดังนี้ - ม.3/มศ.3/ม.6 9 ปี - ประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช.1) 8 ปี - ประกาศนียบัตร ปวช. 6 ปี	6. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง/ เคยในสายงานหรือสายงานที่เกื้อกูลกัน - ม.3/มศ.3/ม.6 11 ปี - ประกาศนียบัตร ม.ปลาย (วช.1) 10 ปี - ปวช. (วช.2) 8 ปี - ปวท./อนุปริญญา 2 ปี 7 ปี - ปวส. 6 ปี	***สำหรับสายงานนิติการ ให้จัดทำผลงานที่ประสบความสำเร็จ จำนวน 3 ชิ้น

**** อัตราเงินเดือนตามข้อ 3 ให้เทียบได้ในขั้นตรงกันตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ที่สำนักงาน ก.พ.และ กรมบัญชีกลาง