

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะพิจารณาคัดเลือกและประเมินผลงานของข้าราชการในสังกัดเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่ ณ วันที่ข้าราชการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ , ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ , ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ , ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ , ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกและการประเมินผลงาน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการคัดเลือก

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) สำนักงานจังหวัด และศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา โดยสามารถส่งเอกสารได้ล่วงหน้าก่อนวันที่ข้าราชการมีคุณสมบัติครบเป็นเวลา ๓ เดือน

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ดังนี้

(๑.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติการ

(๑.๒) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วตาม

คุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

(๑.๒.๑) ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรี

(๑.๒.๒) ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท

(๑.๒.๓) ระยะเวลา ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาเอก

(๑.๓) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๑.๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน หรือเคยดำรง

ตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมินหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

(๑.๔.๑) ระยะเวลา ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรี

(๑.๔.๒) ระยะเวลา ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท

(๑.๔.๓) ระยะเวลา ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาเอก

ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นทวีคูณสำหรับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

/ (๒) เอกสาร....

(๒) เอกสารประกอบการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเอกสารในขั้นตอนของการคัดเลือกประกอบด้วย

(๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสาร K๒-๑)

ให้ผู้ขอรับการประเมินกรอรายละเอียดและลงนามรับรองในแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลให้เรียบร้อย

(๒.๒) คำชี้แจงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (เอกสาร K๒-๒)

เอกสารนี้ใช้สำหรับกรณีผู้ขอรับการประเมินมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินตามข้อ (๑.๔) ไม่ครบตามที่กำหนด จะต้องเขียนคำชี้แจงการขอนำช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกันมานับเกี่วข้องรวมกับตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน โดยมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในช่วงนั้นซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน ผู้อำนวยการส่วน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมทั้งต้องมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือเอกสารเพื่อยืนยันว่าได้มีการปฏิบัติงานเช่นนั้นจริงแนบประกอบด้วย

(๒.๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสาร K๒-๓)

ผู้ประเมินให้คะแนน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ลงนามเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการประเมินให้คะแนน ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๔) ผลงาน ๒ ส่วน ได้แก่

(๒.๔.๑) ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งจะต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ได้จัดทำในระหว่างการดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ๑ ระดับ โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่า ๓๐ บรรทัด ต่อหน้าตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เอกสาร K๒-๔)

(๒.๔.๒) ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่า ๓๐ บรรทัด ต่อหน้าตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เอกสาร K๒-๕)

ทั้งนี้ ให้รวมเอกสารตามข้อ (๒.๑) - (๒.๔) ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญของเอกสาร และควรเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก แล้วส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อประกอบการดำเนินการในขั้นตอนการคัดเลือกโดยเป็นเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด

(๒.๕) แผ่นซีดีบันทึกข้อมูลผลงานทั้ง ๒ ส่วนตามข้อ (๒.๔) ในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งต้องมีลายมือชื่อของผู้ขอรับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาบันทึกในไฟล์เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ แผ่น

๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือกจะพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล และเค้าโครงผลงานทั้ง ๒ ส่วนของผู้ขอรับการประเมิน หากคณะกรรมการคัดเลือกมีมติให้ข้าราชการรายใด ผ่านการคัดเลือก ก็จะนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบ แต่กรณีข้าราชการรายใดไม่ผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก ก็จะแจ้งให้ข้าราชการทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประกาศรายชื่อและผลงานของข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ทาง <http://moinet> (ใน homepage ของ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงรายชื่อและผลงาน เป็นระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ ซึ่งข้าราชการที่ได้รับการประกาศนี้สามารถส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ได้ทันที และเมื่อครบกำหนดการทักท้วงแล้ว ไม่ปรากฏว่ามีการทักท้วงใดๆ ก็จะนำเอกสารผลงานที่จัดส่งเข้าสู่ ขั้นตอนของการประเมินผลงาน ส่วนผู้ที่มีการทักท้วงรายชื่อและ/หรือผลงาน คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จาก อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก็จะดำเนินการตามขั้นตอนที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดต่อไป

๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินสามารถส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ได้ตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประกาศรายชื่อและผลงานให้ทักท้วง โดยผลงานประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนที่ ๑ ผลงานฉบับเต็มที่เป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอเค้าโครงไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก โดยมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า รวมทั้งต้องเป็นไปตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดในข้อ (๒.๔.๑)

(๒) ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ฉบับเต็มที่เป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอเค้าโครงไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก โดยมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า รวมทั้งต้องเป็นไปตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดในข้อ (๒.๔.๒)

ทั้งนี้ ให้รวมเอกสารตามข้อ (๑) - (๒) ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญชของเอกสาร และควรเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก แล้วจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อประกอบการดำเนินการในขั้นตอนการประเมินผลงานโดยเป็นเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

(๓) แผ่นซีดีบันทึกข้อมูลผลงานทั้ง ๒ ส่วน ในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งต้องมีลายมือชื่อของผู้ขอรับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาบันทึกในไฟล์เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ แผ่น

๒.๒ การประเมินผลงานจะดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินผลงานตามที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้ง ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมินแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยมีผลดังนี้

(๑) กรณีไม่มีการแก้ไขในสาระสำคัญ ให้มีผลย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบและวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) กรณีมีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญ ให้มีผลย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบและวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์

(๓) กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ ให้มีผลในวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารที่มีการแก้ไขครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

(๔) กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน จะต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกใหม่

๓. อื่นๆ เพิ่มเติม

๓.๑ การส่งเอกสารในขั้นตอนของการคัดเลือกและการประเมินผลงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมินมีหนังสือส่งเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อลงรับเอกสารที่งานสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวเป็นสำคัญเท่านั้น

๓.๒ การแจ้งข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จเพื่อประกอบการคัดเลือกและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดวินัย ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๐๗๐๗.๓/ว๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๓.๓ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่ “กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๓ ๙๓๕๓ (มท) ๕๐๖๙๗ , ๕๐๓๗๘”

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗)