

ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบมติ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด เมื่อยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นทวีคูณสำหรับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน

ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ด้านพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้งดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจาก ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบพิจารณาข้อมูลบุคคล ตาม**เอกสาร O2 - 1**

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล) ว่ามีความเหมาะสม และมีมติให้ “ผ่าน” โดยมติเป็นเอกฉันท์

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนดโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตาม**เอกสาร O2 – 2** และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินและให้ความเห็น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ราชการบริหารส่วนกลาง	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ชั้นต้น	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต/หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ประเมินและให้ความเห็น
ชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ	หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด	ประเมินและให้ความเห็น

หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่ช่วยราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่กำหนดข้างต้นเป็นผู้ประเมินและให้ความเห็น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจาก ผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจของผู้ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ ดังนี้

/ผลงาน...

ผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจตาม**เอกสาร** O2 - 3 ดังนี้

๒.๓.๑ ผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ

นำเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน สะท้อนให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ โดยมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถเป็นคู่มือการดำเนินงานในหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๒.๓.๒ จำนวนผลงาน

จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๓.๓ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจที่ได้ดำเนินการในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

(๒) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมดำเนินการในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร

(๓) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) เห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ และกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินการให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินการทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของผลงานด้วย

(๔) รูปแบบของผลงาน

ให้จัดทำผลงานตามแบบเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ มีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๔.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๔.๒) ระยะเวลาการดำเนินงาน

(๔.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔.๔) สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้แสดงเป็นรูปแบบผังงาน (Flowchart) พร้อมทั้งอธิบายถึงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังงาน และให้เชื่อมโยงว่าในแต่ละขั้นตอนเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการใด

(๔.๕) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(๔.๖) ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

(๔.๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

/(๔.๘) การนำ...

(๔.๘) การนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบ

(๔.๙) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๔.๑๐) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๔.๑๑) ข้อเสนอแนะ

๒.๔ แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

ที่	องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑	ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓	คุณภาพของผลงาน	๓๐
	รวม	**๑๐๐**

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นว่า เป็นไปตามมาตรฐานของงานหรือนโยบายของหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไปหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นว่า ได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ โดยเป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

(๒.๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

(๓) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รวมทั้งได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) โดยมติเป็นเอกฉันท์

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดสำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัดรวมทั้งผู้ที่ไปช่วยราชการ ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑

/๓.๒ ให้หน่วยงาน...

๓.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓.๑ จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๓.๒.๑ แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

๓.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓.๒.๓ แบบเสนอผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจ

๓.๒.๔ สำเนา ก.พ.๗ ที่รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ขอรับการประเมิน (จำนวน ๑ ชุด)

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลโดยให้รวมเอกสารตามข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๓ ไว้ในเล่มเดียวกัน เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด)

๓.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๓.๒ ของข้าราชการที่ยื่นขอรับการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๓.๔ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนและผู้ขอรับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามข้อ ๓.๒ ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นสำคัญเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารผลงานตามข้อ ๓.๒.๓ ที่มีการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์ PDF ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ recruit.moi4@gmail.com เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะนำผลงานดังกล่าวไปเผยแพร่ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว เพื่อประโยชน์ในด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยต่อไป

๓.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของผู้ขอรับการประเมินที่ส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป)** เสนอให้คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๒ ดังนี้

๓.๕.๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล) พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒

(๑) กรณีผ่านการประเมิน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๒.๓ ต่อไป

(๒) กรณีคณะกรรมการประเมินฯ คนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมดเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินบุคคลฯ ควรจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลฯ ทราบ และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับแจ้ง ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นสำคัญ หากผู้ขอรับการประเมินบุคคลไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามมติ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินฯ หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินบุคคล และหากผู้ขอรับการประเมินบุคคลประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๓) กรณีไม่ผ่านการประเมิน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะแจ้งต้นสังกัดเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลฯ ทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินบุคคลประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๓.๕.๒ การพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน ตามข้อ ๒.๓

(๑) กรณีไม่มีการแก้ไขเอกสารประกอบการประเมินบุคคล คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) จะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล แล้วสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการตามขั้นตอนการแต่งตั้งต่อไป

(๒) กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการประเมินบุคคลในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญ คณะกรรมการประเมินฯ จะมีมติให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

(๓) กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการประเมินบุคคลในสาระสำคัญ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่มีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อยตามข้อ ๓.๕.๒ (๒) และมีการแก้ไขในสาระสำคัญตามข้อ ๓.๕.๒ (๓) ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน และ ๓๐ วัน ตามลำดับ นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้รับหนังสือแจ้ง ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นสำคัญ หากผู้ขอรับการประเมินบุคคลไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามมติคณะกรรมการประเมินฯ หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินบุคคล และหากผู้ขอรับการประเมินบุคคลประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

(๔) กรณีไม่ผ่านการประเมินบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบ และหากผู้ขอรับการประเมินบุคคลประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๓.๖ ให้คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณามีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานต่อไป

๔. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่อปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบผู้ผ่านการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ (ด้านพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน) เสนอ ดังนี้

/๔.๑ กรณี...

๔.๑ **กรณีไม่มีการแก้ไข หรือมีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล** สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยให้มีผลย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมทั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลครบถ้วน สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที

๔.๒ **กรณีมีการแก้ไขเอกสารประกอบการประเมินบุคคลในสาระสำคัญ** สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยให้มีผลย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด รวมทั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่แก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๕. มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ

ให้มีมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล ดังนี้

๕.๑ หากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบพบว่า ข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลการปฏิบัติงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลการปฏิบัติงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลการปฏิบัติงานหรือนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลการปฏิบัติงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลการปฏิบัติงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลการปฏิบัติงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้นแล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๕.๒ ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ตามข้อ ๕.๑ เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๕.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับประเภททั่วไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ ๕.๑ อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๕.๑ กับดำเนินมาตรการตามข้อ ๕.๒ ด้วย

๕.๔ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ ๕.๑ หรือข้อ ๕.๓ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

/อนึ่ง ...

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสินการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย