

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ
เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานในการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานในการขอรับเงินประจำตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ณ วันที่ข้าราชการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด (กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ , ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกและการประเมินผลงาน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการคัดเลือก

๑.๑ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และสำนักงานจังหวัด ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา โดยสามารถส่งเอกสารได้ล่วงหน้าก่อนวันที่ข้าราชการมีคุณสมบัติครบเป็นเวลา ๓ เดือน

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ดังนี้

(๑.๑) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๑.๒) ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

(๑.๓) ข้าราชการที่เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของคุณบุคคล ดังนี้

(๑.๒.๑) ระยะเวลา ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรี

(๑.๒.๒) ระยะเวลา ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาโท

(๑.๒.๓) ระยะเวลา ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาเอก

(๑.๔) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) เอกสารประกอบการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งเอกสารในขั้นตอนของการคัดเลือกประกอบด้วย

(๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของคุณบุคคล (เอกสารรับเงิน ๑)

ให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกรายละเอียดและลงนามรับรองในแบบพิจารณาคุณสมบัติของคุณบุคคลให้เรียบร้อย

(๒.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารรับเงิน ๒)

ผู้ประเมินให้คะแนน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ลงนามเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการประเมินให้คะแนน ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) ผลงาน ๒ ส่วน ได้แก่

(๒.๓.๑) ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งจะต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ได้จัดทำในระหว่างการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยมีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่า ๓๐ บรรทัด ต่อหน้าตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เอกสารรับเงิน ๓)

(๒.๓.๒) 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 (เอกสารรับเงิน ๔)

ทั้งนี้ ให้รวมเอกสารตามข้อ (๒.๑) - (๒.๓) ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญของเอกสาร และควรเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก แล้วส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อประกอบการดำเนินการในขั้นตอนการคัดเลือกโดยเป็นเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด

(๒.๔) แผ่นซีดีบันทึกข้อมูลผลงานทั้ง ๒ ส่วนตามข้อ (๒.๓) ในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งต้องมีลายมือชื่อของผู้ขอรับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาบันทึกในไฟล์เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ แผ่น

๑.๒ คณะกรรมการคัดเลือกจะพิจารณาคุณสมบัติ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล และเค้าโครงผลงานทั้ง ๒ ส่วนของผู้ขอรับการประเมิน หากคณะกรรมการคัดเลือกมีมติให้ข้าราชการรายใดผ่านการคัดเลือก ก็จะนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบ แต่กรณีข้าราชการรายใดไม่ผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือก ก็จะแจ้งให้ข้าราชการทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประกาศรายชื่อและผลงานของข้าราชการที่ผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน ทาง <http://moinet> (ใน homepage ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงรายชื่อและผลงานเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ ซึ่งข้าราชการที่ได้รับการประกาศนี้สามารถส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ได้ทันที และเมื่อครบกำหนดการทักท้วงแล้ว ไม่ปรากฏว่ามีการทักท้วงใดๆ ก็จะนำเอกสารผลงานที่จัดส่งเข้าสู่ขั้นตอนของการประเมินผลงาน ส่วนผู้ที่มีการทักท้วงรายชื่อและ/หรือผลงาน คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก็จะดำเนินการตามขั้นตอนที่ ก.พ. และ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กำหนดต่อไป

๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินสามารถส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ได้ตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยมีประกาศรายชื่อและผลงานให้ทั่วทั้ง โดยผลงานประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนที่ ๑ ผลงานฉบับเต็มที่เป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอเค้าโครงไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก โดยมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า รวมทั้งต้องเป็นไปตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดในข้อ (๒.๓.๑)

(๒) ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ฉบับเต็มที่เป็นเรื่องเดียวกับที่เสนอเค้าโครงไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก โดยมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า รวมทั้งต้องเป็นไปตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนดในข้อ (๒.๓.๒)

ทั้งนี้ ให้รวมเอกสารตามข้อ (๑) - (๒) ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญของเอกสาร 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 การประเมินผลงานจะดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินผลงานตามที อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้ง ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมินแล้ว สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจะมีคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ โดยมีผลดังนี้

(๑) กรณีไม่มีการแก้ไขในสาระสำคัญ ให้มีผลย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบและวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) กรณีมีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญ ให้มีผลย้อนหลังไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบและวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์

(๓) กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ ให้มีผลในวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้รับเอกสารที่มีการแก้ไขครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

(๔) กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน จะต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกใหม่

๓. อื่นๆ เพิ่มเติม

๓.๑ การส่งเอกสารในขั้นตอนของการคัดเลือกและการประเมินผลงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมินมีหนังสือนำเสนอเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อลงรับเอกสารที่งานสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวเป็นสำคัญเท่านั้น

๓.๒ การแจ้งข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จเพื่อประกอบการคัดเลือกและประเมินผลงาน ในการขอรับเงินประจำตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะเข้า ขายเป็นการกระทำความผิดวินัย ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘

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

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗)