

ประกาศ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

—·—·—·—·—·—·—·—·—·—·—·—·

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการและมีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งในกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทตำแหน่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด

กรมการพัฒนาชุมชน โดย อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติยกเลิกประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และกำหนดแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. <u>คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก</u>

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน และมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้ว

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

หรือ

ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า

หรือ

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า

/๑.๒ มีระยะเวลา...

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละรายและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๓ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับเฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

ทั้งนี้ กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๑.๒ หรือนับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๓ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ***(เอกสารแนบหมายเลข ๑)***

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

/๒. ขั้นตอน...

๒. ขั้นตอนดำเนินการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน

กรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปีละ ๖ ครั้ง ทั้งนี้ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนัก ศูนย์ หรือกอง สำรวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัด ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ภายในห้วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ครั้งที่	ตรวจสอบผู้ที่จะมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ ช่วงระหว่าง	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน	หน่วยงานรวมรวมรายละเอียดและเอกสารส่งกรมฯ
๑	๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ สิงหาคม	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน
๒	๑ ธันวาคม – ๓๑ มกราคม	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ตุลาคม	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน
๓	๑ กุมภาพันธ์ – ๓๑ มีนาคม	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ ธันวาคม	ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม
๔	๑ เมษายน – ๓๑ พฤษภาคม	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ กุมภาพันธ์	ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม
๕	๑ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ เมษายน	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม
๖	๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน	ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ มิถุนายน	ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

๒.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลและเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (***เอกสารแนบหมายเลข ๓***) ผู้ประเมินคือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับให้ความเห็น ซึ่งการประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ทั้งนี้ มีองค์ประกอบในการประเมินคุณลักษณะ คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.ความรับผิดชอบ	๑๕ คะแนน
๒.ความคิดริเริ่ม	๑๐ คะแนน
๓.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕ คะแนน
๔.ความประพฤติ	๑๕ คะแนน
๕.ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน
๖.การพัฒนาตนเอง	๑๕ คะแนน
๗.ความเสียสละ	๑๐ คะแนน
๘.การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐ คะแนน

การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ได้กำหนดการประเมินเป็น ๔ ระดับ

ดีมาก	หมายถึง ได้คะแนน ๙๑-๑๐๐% ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง ได้คะแนน ๗๑- ๙๐% ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง ได้คะแนน ๖๐- ๗๐% ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

/ในกรณีที่ผู้...

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านและไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นผู้ชี้ขาด และกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรงแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง และ

๒.๓ แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมิน โดยผลงานต้องมีเนื้อหารายละเอียดของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติ ***(เอกสารแนบหมายเลข ๒)***

๒. เอกสารฉบับย่อ เค้าโครงผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ (***เอกสารแนบหมายเลข ๔)***

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ เอ ๔ โดยจะต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี และไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือเป็นผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว กล่าวคือจะต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานช่วงที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติการ มาขอประเมินแล้วให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ประกอบด้วย

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ และการนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการ

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ

๘. ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษ เอ ๔ จะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้งและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยผู้ขอรับการประเมินลงนามในฐานะเป็นผู้เสนอแนวคิด ประกอบด้วย

๑. ชื่อเรื่อง

๒ .หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ/การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

/ให้กองการเจ้าหน้าที่...

ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำสรุปงบหน้าเอกสารฉบับย่อ เค้าโครงผลงาน หรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ทั้งนี้ ในขั้นตอนนี้ผู้เข้ารับการประเมินยังไม่ต้องส่งหลักฐานการปฏิบัติงานของผลงานในแต่ละเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา

กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานหรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้ทราบและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำรายละเอียดผลงาน ส่งกรมการพัฒนาชุมชน ตามกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก. ผลงานฉบับเต็มเรื่องซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับที่เสนอเค้าโครงฯ ไว้ในขั้นตอนที่ ๑

ข. ข้อเสนอแนวคิดฯ ฉบับเต็ม ที่เป็นเรื่องเดียวกันกับที่เสนอไว้ในขั้นตอนที่ ๑

ส่วนที่ ๑ ผลงาน(ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ เอ ๔) ประกอบด้วย

(***เอกสารแนบ หมายเลข ๕***)

๑. ชื่อผลงาน โดยให้กำหนดจากผลงานที่สำเร็จแล้ว และเกิดขึ้นในระหว่างการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยผลงานต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ชื่อผลงานต้องมีความกะทัดรัด สื่อความหมายชัดเจน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการของผลงานนั้น

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ โดยให้ระบุ (สรุป) แนวคิด/ทฤษฎี หรือนโยบาย หรือระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอจำแนกแต่ละประเด็นโดยให้สรุปเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานที่นำเสนอ รวมทั้งที่มาของผลงาน เหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของผลงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานอะไร และอย่างไรบ้างในงานนั้นๆ ซึ่งควรจำแนกเป็นข้อๆ และอาจนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนงานที่ชัดเจน เช่น ใช้แผนภูมิประกอบ และหากเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น ต้องระบุด้วยว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนใดของผลงานดังกล่าว

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) ให้ระบุผลสำเร็จของงานจำแนกทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้ชัดเจน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ และการนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการให้อธิบายถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ ปัญหา/ อุปสรรค ให้ระบุ/วิเคราะห์ ถึงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน (เรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหา) อาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ โดยนำเสนอเป็นข้อๆ หรือจำแนกปัญหาเป็นมิติ/ ด้านต่างๆ เป็นต้น

๘. ข้อเสนอแนะ ให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากข้อ ๗. ซึ่งจะต้องสอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้

/ส่วนที่ ๒...

<u>ส่วนที่ ๒</u> ข้อเสนอแนวความคิด/ วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ เอ ๔) ประกอบด้วย

๑. ชื่อเรื่อง ให้แสดงถึงข้อเสนอหรือแนวคิดในการพัฒนางานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ

๒. หลักการและเหตุผล อาจวิเคราะห์ให้เห็นถึงสภาพปัญหา หรือข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของงานเดิมว่าเป็นอย่างไร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการ ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าจะทำอะไร เพื่อให้งานนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น แนวความคิด/ข้อเสนอฯ ดังกล่าวควรอยู่บนพื้นฐานความเป็นไปได้ เพื่อความชัดเจนควรจำแนกเป็นข้อๆ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ชี้ให้เห็นว่าสิ่งที่นำเสนอให้ปรับปรุงใหม่ หรือจัดทำขึ้นใหม่นั้นจะส่งผลให้เกิดผลที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) เป็นการกำหนดตัววัดผลงานหรือวัดความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุห้วงระยะเวลาการดำเนินการข้อเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานให้ชัดเจนว่าเริ่มต้นการดำเนินการเมื่อใดและสิ้นสุดการดำเนินการเมื่อใด

<u>รูปเล่มเอกสาร</u>

การจัดทำเอกสาร ให้จัดทำจำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม ถ่ายสำเนา ๓ เล่ม) โดยรวมส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไว้ในเล่มเดียวกัน ให้เข้าเล่มผลงานโดยใช้วัสดุเข้าเล่มที่สามารถถอดออกได้ง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจเอกสารผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน และให้มีรูปแบบการจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunIT ๙ ขนาด ๑๖ pt. (ยกเว้นกรณีข้อความของเนื้อหาที่เป็นตารางหรือแผนภูมิ อนุโลม ให้มีการพิมพ์ขนาดตัวอักษรต่ำกว่าขนาด ๑๖ pt. ได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) ระยะห่าง ๑ บรรทัด ด้วยกระดาษขาวทั้งชุด เน้นความประหยัด เรียบง่าย ควรหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษมีกลิ่น

๒. การจัดเรียงเอกสารภายในเล่ม

๑) ส่วนนำ ประกอบด้วย
- ปกนอก
- ปกรอง
- คำนำ
- สารบัญ

๒) ส่วนเนื้อหา
- ส่วนที่ ๑
- ส่วนที่ ๒

๓) เอกสารอ้างอิง
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

/๓. การลำดับ...

๓. การลำดับเลขหน้า

๑) ในส่วนนำ (ถ้ามี) ให้เรียงเลขหน้าเป็นตัวอักษรไทย (เช่น ก,ข,ค,ง,...)

๒) ในส่วนเนื้อเรื่องให้ใช้เลขไทย (เช่น ๑,๒,๓,๔,...) ระบุเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้มุมบนขวา

๓) หน้าแรกของรายการอ้างอิงและหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

๔. การจัดกรอบข้อความเอกสาร

๑) บน ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

๒) ล่าง ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

๓) ซ้าย ระยะขอบ ๓.๐ เซนติเมตร

๔) ขวา ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร

๕. ขนาดอักษร

๑) หัวข้อ,บท ใช้ขนาด ๑๘ pt. ตัวหนา

๒) เนื้อหาทั่วไปใช้ขนาด ๑๖ pt. ปกติ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินสามารถแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินการเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของตนเองไว้ในภาคผนวกได้ และการส่งเล่มเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการประเมิน ให้จัดส่งเอกสารที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ **โดยจะต้องเข้าเล่มเอกสารให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**

๓. เกณฑ์การประเมินผลงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ดีเด่น	ได้คะแนน ๙๑ คะแนนขึ้นไป
ระดับ ดีมาก	ได้คะแนน ๘๑-๙๐ คะแนน
ระดับ ดี	ได้คะแนน ๗๑-๘๐ คะแนน
ระดับ พอใช้	ได้คะแนน ๖๐-๗๐ คะแนน
ระดับ ไม่ผ่าน	ได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๔. การแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขเอกสารตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ภายในระยะเวลา ๒๐ วัน และในส่วนที่เป็นสาระสำคัญภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินประทับรับหนังสือ) ทั้งนี้ หากคณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารผลงานแล้วมีปัญหาข้อสงสัย ก็อาจมีมติเห็นชอบให้เชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถามเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการได้ตามสมควร

๕ .การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง

กรมการพัฒนาชุมชนจะแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้นั้น

๕.๑ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน **และ**

๕.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ของหลักเกณฑ์นี้

/๕.๓ คำสั่งแต่งตั้ง...

๕.๓ คำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) จะมีผลแต่งตั้งได้ ดังนี้

(๑) ไม่ก่อนวันที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยที่ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายใน ๖๐ วัน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้วและคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมิน

ข. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอนหรือบรรจุกลับ

๑. <u>คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก</u>

ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. <u>การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน</u>

อ.ก.พ.กรม ทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล เพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อทำหน้าที่แทนได้ (แต่งตั้งตามความเหมาะสมของแต่ละสายงานและอาจแต่งตั้งได้หลายคณะตามความจำเป็น) โดยให้รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๓. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน</u>

กรณีผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกบุคคลแล้ว ให้จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล ***(เอกสารแนบหมายเลข ๖)*** และผลงานประกอบการประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ตามแนวทางเดียวกันกับการจัดทำเอกสารผลงานประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เฉพาะส่วนที่ ๑ ***(เอกสารแนบหมายเลข ๗)*** ดังนี้

๓.๑ <u>การประเมินผลงานเพื่อย้าย</u>

(๑) กรณีผู้ที่**<u>ไม่เคย</u>**ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **เมื่อผ่านการคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว** ให้เสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมที่ผ่านมาไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องแสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่มีเนื้องานคล้ายคลึงกับลักษณะงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีผู้ที่**<u>เคย</u>**ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมการพัฒนาชุมชนได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. **เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว** ให้แต่งตั้งโดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

/๓.๒ <u>การประเมิน</u>...

๓.๒ <u>การประเมินผลงานเพื่อโอน หรือบรรจุกลับ</u>

(๑) กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกบุคคลแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

(๒) กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ.กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้เสนอผลงานที่มีลักษณะงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลและคณะกรรมการประเมินผลงาน ร่วมพิจารณาโดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติรวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องให้จัดทำผลงานขึ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินผลงานและการแก้ไขเอกสารผลงาน ให้ใช้แนวทางเดียวกันกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยอนุโลม

๔ .<u>การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</u>

กรมการพัฒนาชุมชนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอนหรือบรรจุกลับ ได้นั้น

๔.๑ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน **และ**

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

๔.๓ คำสั่งแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้ผ่านการประเมิน

ค. มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ หากกรมการพัฒนาชุมชนตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ สัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน กรมการพัฒนาชุมชนจะสั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลหรือระงับการแต่งตั้งหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งของข้าราชการรายนั้น โดยให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้ทุจริตในการขอเข้ารับการประเมินและจะดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว พร้อมทั้งห้ามมิให้เสนอขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกพิจารณาคำขอ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ประธาน อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๒๐๐

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๒๔๒๑๑ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตังให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และหัวหน้าหน่วยงานสังกัด พช.

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และการประเมินย้ายเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งในกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทตำแหน่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมการพัฒนาชุมชน โดย อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีมติยกเลิกประกาศ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และกำหนดแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน http://www.personel.cdd.go.th และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ว ๒๔๒๐

กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๘๙๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และการประเมินย้ายเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งในกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทตำแหน่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมการพัฒนาชุมชน โดย อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีมติยกเลิกประกาศ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และกำหนดแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน http://www.personel.cdd.go.th และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่
โทร.๐-๒๑๔๑-๖๒๐๐
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๕๙๔๑

กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๓/๒๒๑๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และการประเมินย้ายเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งในกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทตำแหน่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมการพัฒนาชุมชน โดย อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีมติยกเลิกประกาศ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และกำหนดแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน http://www.personel.cdd.go.th และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ โตดิลกเวชช์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่
โทร.๐-๒๑๔๑-๖๒๐๐
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕

รายการเอกสารแนบ
ที่ส่งพร้อมหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ กรมการพัฒนาชุมชน

****

❍ **เอกสารหมายเลข ๑**	ตารางการนับระยะเวลาเกื้อกูล
❍ **เอกสารหมายเลข ๑.๑**	รายการแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ
❍ **เอกสารหมายเลข ๑.๒**	แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
❍ **เอกสารหมายเลข ๒**	แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
❍ **เอกสารหมายเลข ๓**	แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
❍ **เอกสารหมายเลข ๔**	ตัวอย่างการจัดรูปเล่ม เค้าโครงผลงาน และข้อเสนอ
❍ **เอกสารหมายเลข ๕**	ตัวอย่างการจัดทำเอกสารผลงาน (ฉบับสมบูรณ์)
❍ **เอกสารหมายเลข ๖**	แบบการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน และบรรจุกลับ
❍ **เอกสารหมายเลข ๗**	ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มเอกสารประเมิน ย้าย โอน บรรจุกลับ

.....

เอกสาร หมายเลข ๑

การนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

กรณี	ตำแหน่งในสายงานที่นำมานับรวม	แนวทางการพิจารณา
๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่ครบ ๑ ปี	๑.๑ ให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น	๑.๑.๑ ขณะนำเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าวมานับต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบตามกำหนด	๒.๑ ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น	๒.๑.๑ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ เป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา
	๒.๒ ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือ สายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น	๒.๒.๑ ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่าและมีคุณวุฒิปริญญาตรี ดังนี้ - สายงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานในทางเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา - สายงานอื่นให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับรวม

เอกสาร หมายเลข ๑.๑

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๔๐๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)

.....

กลุ่มที่ ๑
๑. นักวิชาการพัฒนาชุมชน
๒. นักทรัพยากรบุคคล
๓. นักจัดการงานทั่วไป
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักประชาสัมพันธ์
๖. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๒
๑. นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๔
นิติกร

เอกสาร หมายเลข ๑.๒

คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ
เพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

๔. การศึกษา.....

๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน
ไม่ครบตามที่ ก.พ.กำหนดยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะขอเกื้อกูล)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอนับระยะเวลาเกื้อกูลมีการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น)
(ลงชื่อ).....
(.....)

เอกสาร หมายเลข ๒

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
	....	.....	.....
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		.....	.....
	.....	.....	.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ

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

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

๑๐ . หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

-ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑-๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงแต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

( ) ตรงตามที่กำหนดไว้ (ใบอนุญาต.....) ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

๕. ประวัติในราชการ

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๖. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่จะต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน

(วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

เอกสาร หมายเลข ๓

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง/สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	.....
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	.....
๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นและการมีมนุษยสัมพันธ์	๑๐	.....
รวมคะแนน	**๑๐๐**	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๓. ความเห็นของมีผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

เอกสาร หมายเลข ๔

(ปกเอกสารเค้าโครง)

เค้าโครงเอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ประเภทวิชาการ ระดับ.....
กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี .....

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง.....

เค้าโครงเอกสารผลงาน
ประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับ.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน

๕.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๖.๒ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

.....

.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/พอ./หน.ฝ่าย/หน.กลุ่ม)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(พจ./ผอ.สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อเรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ/การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

๓.๒ แนวคิด

.....

.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....

.....

๓.๔ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๖. ระยะเวลาที่ทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานประสบความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

เอกสาร หมายเลข ๕

(ปกเอกสารผลงาน)

เอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ประเภทวิชาการ ระดับ.....
กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี .....

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง.....

รายละเอียดเอกสารผลงาน
ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ประเภทวิชาการ ระดับ.....

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๑.....
๒.....
๓.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
.....
.....
.....
๕. ผลสำเร็จของงาน
๕.๑ เชิงปริมาณ
.....
.....
๕.๒ เชิงคุณภาพ
.....
.....
๖. การนำไปใช้ประโยชน์
๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
๖.๒ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ
.....
.....
๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
.....
.....
.....
๘. ข้อเสนอแนะ
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอผลงาน
(.....)
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/พอ./หน.ฝ่าย/หน.กลุ่ม)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(พจ./ผอ.สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

หมายเหตุ ๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
๒. ให้ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/พอ./หน.ฝ่าย/หน.กลุ่ม รับรองเอกสารผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการทุกหน้าของเอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑. ชื่อเรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ/การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

๓.๒ แนวคิด

.....

.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....

.....

๓.๔ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๖. ระยะเวลาที่ทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานประสบความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....

เอกสาร หมายเลข ๖

แบบการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน และบรรจุกลับ

๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย/อำเภอ.....
สำนัก/กอง/ศูนย์/จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย/อำเภอ.....
สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ/จังหวัด.....

๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน
อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

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

๘) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (โดยสรุป)

๑).....

.....

๒).....

.....

๓).....

.....

๔).....

.....

๕).....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสาร หมายเลข ๗

(ปกเอกสารผลงาน)

เอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อ (ย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน หรือบรรจุกลับ) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับ .....
กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี .....

หมายเหตุ ให้เลือกข้อความในวงเล็บ ( ) ตามประเภทที่เข้ารับการประเมิน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

รายละเอียดเอกสารผลงาน
ประกอบการประเมินเพื่อย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับ .....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน

๕.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๖.๒ การนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมหรือสนับสนุนในการดำเนินการ

.....

.....

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอผลงาน

(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/พอ./หน.ฝ่าย/หน.กลุ่ม)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(พจ./ผอ.กอง/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้