

ที่ สฎ ๐๐๑๙.๐๑/ว ๑๑ ๗/๗๒



ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนดอนนก อ.เมือง สฎ ๘๕๐๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเมินย้ายเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งในกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทตำแหน่งที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ 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 ขึ้นใหม่ และกำหนดแนวทางการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นใหม่ ในการนี้ จังหวัดจึงขอให้อำเภอแจ้งสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ดาวน์โฮลด์ประกาศ อ.ก.พ.กรมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินฯ ของข้าราชการในสังกัดต่อไป โดยดาวน์โฮลด์จากเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน และให้ถือปฏิบัติตามประกาศดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวาทกานต์ ช่อแก้ว)

พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร. (สป.มท) ๖๕๑๕๖ , ๖๕๔๕๖

โทร./โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๖๒๖๔ , ๐-๗๗๒๗-๒๕๕๘



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

โดยเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ และมีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 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. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

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 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

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

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบ อาจพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลา ขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ของข้าราชการแต่ละรายและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรง ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการ ตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๓ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มา นับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับเฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่น ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการ ในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

ทั้งนี้ กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาในการ ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มา นับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามข้อ ๑.๒ หรือนับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๓ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด (เอกสารแนบหมายเลข ๑)

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัด นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาวิเศษ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดน ภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๒. ขั้นตอนดำเนินการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน

กรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำนัก ศูนย์ หรือกอง สํารวจและตรวจสอบข้อมูล การดำรงตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัด ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ในหลักเกณฑ์ ภายในห้วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ครั้งที่	ตรวจสอบผู้ที่จะมีคุณสมบัติ ครบตามหลักเกณฑ์ ช่วงระหว่าง	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้มีคุณสมบัติ จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน	หน่วยงานรวบรวม รายละเอียดและเอกสาร ส่งกรมฯ
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 ดำเนินการประเมินคุณลักษณะ ของบุคคล ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลและเกณฑ์การประเมินที่กำหนด (เอกสารแนบหมายเลข ๓) ผู้ประเมินคือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ซึ่งการประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และผู้รับการประเมินจะต้อง ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ทั้งนี้ มีองค์ประกอบใน การประเมินคุณลักษณะ 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

ในกรณีนี้ผู้...

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านมาและไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นผู้ชี้ขาด และกรณีที่ไมผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรงแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง และ

๒.๓ แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมิน โดยผลงานต้องมีเนื้อหารายละเอียดของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติ (เอกสารแนบหมายเลข ๒)

๒. เอกสารฉบับย่อ คำโครงการผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ (เอกสารแนบหมายเลข ๔)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ ๑ คำโครงการผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ เอ ๔ โดยจะต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี และไม่ใช้ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือเป็นผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว กล่าวคือจะต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานช่วงที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติการ มาขอประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ประกอบด้วย

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ และการนำประมวลจริยธรรมส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการ

๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ

๘. ข้อเสนอแนะ

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

๑. ชื่อเรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ/การนำประมวลจริยธรรมส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

/ให้กองการเจ้าหน้าที่...

ให้กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำสรุปบทหน้าเอกสารฉบับย่อ คำโครงการผลงาน หรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หรือคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ทั้งนี้ ในขั้นตอนนี้ผู้เข้ารับการประเมินยังไม่ต้องส่งหลักฐานการ ปฏิบัติงานของผลงานในแต่ละเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา

กรรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานหรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้ทราบและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำรายละเอียดผลงาน ส่งกรรมการพัฒนาชุมชน ตามกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ก. ผลงานฉบับเต็มเรื่องซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับที่เสนอเค้าโครงฯ ไว้ในขั้นตอนที่ ๑
- ข. ข้อเสนอแนวคิดว่า ฉบับเต็ม ที่เป็นเรื่องเดียวกันกับที่เสนอไว้ในขั้นตอนที่ ๑

ส่วนที่ ๑ ผลงาน(ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ เอ ๔) ประกอบด้วย

(เอกสารแนบ หมายเลข ๕)

- ๑. ชื่อผลงาน โดยให้กำหนดจากผลงานที่สำเร็จแล้ว และเกิดขึ้นในระหว่างการดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยผลงานต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ชื่อผลงานต้องมีความกะทัดรัด สื่อความหมายชัดเจน
- ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการของผลงานนั้น
- ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ โดยให้ระบุ (สรุป) แนวคิด/ทฤษฎี หรืออธิบาย หรือระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอจำแนกแต่ละประเด็นโดยให้ สรุปเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานที่นำเสนอ รวมทั้งที่มาของผลงาน เหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญของ ผลงานที่นำเสนอ
- ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของผลงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานอะไร และอย่างไรบ้างในงานนั้นๆ ซึ่งควรจำแนกเป็นข้อๆ และอาจนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการที่ชัดเจน เช่น ใช้แผนภูมิประกอบ และหากเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น ต้องระบุด้วยว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนใดของผลงานดังกล่าว
- ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) ให้ระบุผลสำเร็จของงานจำแนก ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้ชัดเจน
- ๖. การนำไปใช้ประโยชน์ และการนำประมวลจริยธรรมมาส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินการให้อธิบายถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากผลการปฏิบัติงานดังกล่าว
- ๗. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ ปัญหา/ อุปสรรค ให้ระบุ/วิเคราะห์ ถึงปัญหา และอุปสรรคของการดำเนินงาน (เรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหา) อาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็น ปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ โดยนำเสนอเป็นข้อๆ หรือจำแนกปัญหาเป็นมิติ/ ด้านต่างๆ เป็นต้น
- ๘. ข้อเสนอแนะ ให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากข้อ ๗. ซึ่งจะต้อง สอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้

/ส่วนที่ ๒...

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

๑. ชื่อเรื่อง ให้แสดงถึงข้อเสนอหรือแนวคิดในการพัฒนางานสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติ

๒. หลักการและเหตุผล อภิวิเคราะห์ให้เห็นถึงสภาพปัญหา หรือข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของงานเดิมว่าเป็นอย่างไร

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ชี้ให้เห็นว่าสิ่งที่นำเสนอให้ปรับปรุงใหม่ หรือจัดทำขึ้นใหม่นั้น จะส่งผลให้เกิดผลที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) เป็นการกำหนดตัววัดผลงานหรือวัดความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุห้วงระยะเวลาการดำเนินการข้อเสนอแนวความคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานให้ชัดเจนว่าเริ่มต้นการดำเนินการเมื่อใดและสิ้นสุดการดำเนินการเมื่อใด

รูปเล่มเอกสาร

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. ได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ 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. 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 ก็อาจมีมติเห็นชอบให้เชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการได้ตามสมควร

๕. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง

กรมการพัฒนาชุมชนจะแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้นั้น

๕.๑ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน และ

๕.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ของหลักเกณฑ์นี้

๕.๓ คำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) จะมีผลแต่งตั้งได้ ดังนี้

(๑) ไม่ก่อนวันที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญภายใน ๖๐ วัน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ที่กรมการพัฒนาชุมชนได้รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้วและคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมิน

ข. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง ย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอนหรือบรรจุกลับ

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

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

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

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

๓.๑ การประเมินผลงานเพื่อย้าย

(๑) กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เมื่อผ่านการคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้เสนอผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมที่ผ่านมาไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องแสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่มีเนื้องานคล้ายคลึงกับลักษณะงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๒) กรณีผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมการพัฒนาชุมชนได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้แต่งตั้งโดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

๓.๒ การประเมินผลงานเพื่อโอน หรือบรรจุกลับ

(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 หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินผลงานและการแก้ไขเอกสารผลงาน ให้ใช้แนวทางเดียวกันกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยอนุโลม

๔ .การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมการพัฒนาชุมชนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอนหรือบรรจุกลับ ได้นั้น

๔.๑ ต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน และ

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

๔.๓ คำสั่งแต่งตั้งจะมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้ผ่านการประเมิน

ค. มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

การดำเนินการตามหลักเกณฑ์นี้ หากกรมการพัฒนาชุมชนตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ สักส่วนการจัดทำผลงาน 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 โฉติลกุลเวช)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ประธาน อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน

รายการเอกสารแนบ
ที่ส่งพร้อมหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ กรมการพัฒนาชุมชน

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๑ | ตารางการนับระยะเวลาเกือกุล |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๑.๑ | รายการแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๑.๒ | แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณา
คุณสมบัติเพื่อนับระยะเวลาเกือกุลกับตำแหน่งที่ขอรับการ
ประเมิน |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๒ | แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๓ | แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๔ | ตัวอย่างการจัดรูปเล่ม ค่าโครงการผลงาน และข้อเสนอ |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๕ | ตัวอย่างการจัดทำเอกสารผลงาน (ฉบับสมบูรณ์) |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๖ | แบบการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน และบรรจุกลับ |
| <input type="radio"/> เอกสารหมายเลข ๗ | ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มเอกสารประเมิน ย้าย โอน
บรรจุกลับ |

.....

การนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

กรณี	ตำแหน่งในสายงานที่นำมานับรวม	แนวทางการพิจารณา
๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่ครบ ๑ ปี	๑.๑ ให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น	๑.๑.๑ ขณะนำเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าวมานับต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ๑.๑.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง/หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของ บุ ค ล และ ระดับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบตามกำหนด	๒.๑ ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น	๒.๑.๑ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ เป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ได้เต็มเวลา
	๒.๒ ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือ สายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น	๒.๒.๑ ให้นับได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่าและมีคุณวุฒิปริญญาดังนี้ - สายงานที่มีลักษณะการปฏิบัติงานในทางเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ได้เต็มเวลา - สายงานอื่นให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับรวม

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

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).....
(.....)

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. ระยะเวลาชั้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

๕. ประวัติในราชการ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๖. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่จะต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาชั้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่พบว่ามมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๑๕
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ 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 (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน) () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) (ลงชื่อ)..... (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....		



(ปกเอกสารเค้าโครง)

เค้าโครงเอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประกอบการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ประเภทวิชาการ ระดับ.....

กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี

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 เสิ้งปริมาณ
.....
.....
 - ๕.๒ เสิ้งคุณภาพ
.....
.....
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

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



(ปกเอกสารผลงาน)

เอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการพัฒนางาน

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 แอพบนท์ทีกเสียง 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

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

๘) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

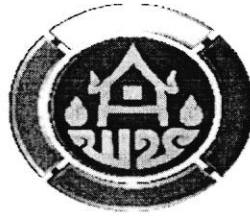
๑๐) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (โดยสรุป)

- ๑).....
.....
- ๒).....
.....
- ๓).....
.....
- ๔).....
.....
- ๕).....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....



(ปกเอกสารผลงาน)

เอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงานหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อ (ย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน หรือบรรจุกลับ) เพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ 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 แอ็บันท์ทีกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้