



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร ๐-๒๑๔๑-๖๔๑๓  
ที่ มท ๐๔๐๒.๕ /ว ๑๐๑ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินงานตามตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศ  
ทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๑๐/ว ๐๐๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ แจ้งแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒) บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๓ รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน [www.personnel.cdd.go.th](http://www.personnel.cdd.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายภูษิต ลัทธินธรรม)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



**แนวทางการดำเนินงาน**  
**ตามตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล**  
**รอบที่ ๒/๒๕๖๒ (สำหรับส่วนกลาง)**

\*\*\*\*\*

ค่าคะแนนเป้าหมาย	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์ และวิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<b>ระดับคะแนนที่ ๑</b> แจ้งบุคลากรใน หน่วยงาน ตรวจสอบ ข้อมูลของตนเอง ผ่านโปรแกรม DPIS และโปรแกรมสนับสนุน ด้านสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ	ดำเนินการแจ้งแนวทาง การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ	พ.ค. ๒๕๖๒	ฝ่ายอำนวยการ	มีหนังสือแจ้งแนวทาง การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จ ของการบริหารข้อมูล สารสนเทศทรัพยากรบุคคล รอบที่ ๒/๒๕๖๒	หน่วยงาน อำนวยการ หนังสือ ผ่านระบบ รายงาน ผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด
<b>ระดับคะแนนที่ ๒</b> ดำเนินการตามแนวทาง การตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล โดยการแจ้งกรมฯ ทุกครั้ง ที่มีการนำเข้า การแก้ไข และการ ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ภายในหน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด รอบที่ ๑/๒๕๖๒ พร้อมเอกสารแนบรายบุคคล เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลใน โปรแกรม DPIS	พ.ค.- มิ.ย. ๒๕๖๒	ฝ่ายอำนวยการ	มีหนังสือรายงานผล การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดฯ รอบที่ ๑/๒๕๖๒ พร้อมเอกสารแนบ รายบุคคล	กองการ เจ้าหน้าที่ เป็น ผู้ตรวจสอบ และให้ ค่าคะแนน ผ่านระบบ รายงานผลฯ
<b>ระดับคะแนนที่ ๓</b> ดำเนินการตามมาตรฐาน การนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูล บุคลากรภายใน หน่วยงาน ให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วัน)	ผู้ดูแลระบบ ระดับหน่วยงาน ดำเนินการ ประสาน กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการ ดังนี้ ๑) แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล ในโปรแกรม DPIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒) บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในโปรแกรม DPIS ให้เป็นไป ตามมาตรฐานการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูล ฯ	พ.ค. – ก.ย. ๒๕๖๒	ฝ่ายอำนวยการ	ตรวจสอบเฉพาะเมนูทั่วไป <b>หัวข้อ : ตำแหน่งปัจจุบัน</b> <b>หัวข้อย่อย : หน่วยงาน</b> <b>ตามโครงสร้างการ</b> <b>มอบหมายงาน (สังกัด ๑</b> <b>และ ๒)</b> โดยมีหนังสือ รายงานผลการสำรวจ สังกัดบุคลากรในสังกัด ตามโครงสร้างมอบหมายงาน พร้อมแนบคำสั่ง สำนัก/ กอง/ศูนย์ ที่มอบหมายให้ ปฏิบัติงานตามจริง ตาม แบบรายงานเอกสารแนบ ๒	กองการ เจ้าหน้าที่ เป็น ผู้ตรวจสอบ และให้ ค่าคะแนน ผ่านระบบ รายงานผลฯ

ค่าคะแนนเป้าหมาย	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์และวิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p><b>ระดับคะแนนที่ ๔</b> พบข้อมูลบุคลากร ผิดพลาด จำนวน ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง</p>	<p>บุคลากรเจ้าของประวัติ รับทราบ แนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลในโปรแกรม DPIS และเข้าตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล แล้วแจ้งให้ หน่วยงาน ในสังกัด ประสานกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในเมนูที่กำหนดให้ ตรวจสอบ ความถูกต้อง จำนวน ๕ เมนู ดังนี้ <b>๑ ) เมนูการดำรงตำแหน่ง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง วันที่เข้าสู่ระดับตำแหน่ง <b>๒) เมนูเงิน</b> ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ๑) เงินเดือนย้อนหลัง และ ๒) คะแนนประเมินย้อนหลัง จำนวน ๕ ปี (ปี ๒๕๕๗-๒๕๖๑) <b>๓) เมนูวุฒิการศึกษา</b> ตรวจสอบ ความถูกต้อง จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ๑) วุฒิที่ใช้บรรจุ ๒) วุฒิปัจจุบัน และ ๓) วุฒิสูงสุด <b>๔) เมนูการอบรม</b> ดูงาน สัมมนา ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๑๓ หลักสูตร (ตามเอกสาร รายละเอียดเพิ่มเติม) <b>๕) เมนูความดีความชอบ</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ๓ รายการ ได้แก่ ๑) ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น (ครุฑทองคำ) ๒) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น กรมฯ และ ๓) ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการเสนอ ชื่อเข้ารับคัดเลือกเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น กรมฯ ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๑</p>	<p>ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๒</p>	<p>- บุคลากร เจ้าของ ประวัติ - ผู้ดูแลระบบ ระดับ หน่วยงาน</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้อง จากการใช้งาน ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยนับจำนวนครั้งความ ผิดพลาดของข้อมูลจาก การตรวจพบข้อผิดพลาด ของ กจ. <b><u>(ในการตรวจสอบข้อมูล ในแต่ละครั้ง หากพบว่า มีข้อผิดพลาดของข้อมูล มากกว่า ๑ ข้อมูล ให้ถือ ว่าข้อมูลนั้นผิดพลาด จำนวน ๑ ครั้ง)</u></b></p>	<p>กองการ เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ ตรวจสอบ และให้ ค่าคะแนน ผ่านระบบ รายงานผลฯ</p>
<p><b>ระดับคะแนนที่ ๕</b> พบข้อมูลบุคลากร ผิดพลาดจำนวน ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง</p>	<p>การดำเนินการ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หลักฐานเชิงประจักษ์และวิธีการตรวจสอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>

## รายละเอียดเพิ่มเติม

รายชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ หลักสูตร ดังนี้

### ๑. หลักสูตรระดับต้น ๒ หลักสูตร ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับกลาง (นพก.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน (นบพ.) ของกรมการพัฒนาชุมชน

### ๒. หลักสูตรระดับกลาง ๙ หลักสูตร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒.๒ หลักสูตรนายอำเภอ (นอ.) ของกรมการปกครอง
- ๒.๓ หลักสูตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลางของสถาบันพระปกเกล้า
- ๒.๔ หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๒.๕ หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.) ของกรมที่ดิน
- ๒.๖ หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (บ.มท.) ของกระทรวงมหาดไทย
- ๒.๗ หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ.
- ๒.๘ หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (นบก.) ของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๙ หลักสูตรนักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นบ.ปภ.)  
ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๓. หลักสูตรระดับสูง ๒ หลักสูตร ดังนี้

- ๓.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นพส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.
- ๓.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย

## หมายเหตุ

กรณีไม่ผ่านค่าคะแนนเป้าหมายระดับคะแนนที่ ๓ จะไม่สามารถประเมินผลค่าคะแนนเป้าหมายระดับคะแนนที่ ๔ และ ๕

\*\*\*\*\*





ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ ๑ ๑๐๑๔

ถึง จังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๑๐/ว ๐๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒  
แจ้งเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชนได้จัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูล  
สารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๒) บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด  
กรมการพัฒนาชุมชน จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ [www.personnel.cdd.go.th](http://www.personnel.cdd.go.th)



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๔๑๓

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

**แนวทางการดำเนินงาน**  
**ตามตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล**  
**รอบที่ ๒/๒๕๖๒ (สำหรับส่วนภูมิภาค)**

\*\*\*\*\*

ค่าคะแนนเป้าหมาย	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์ และวิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<b>ระดับคะแนนที่ ๑</b> แจ้งบุคลากรใน หน่วยงาน ตรวจสอบ ข้อมูลของตนเอง ผ่านโปรแกรม DPIS และโปรแกรมสนับสนุน ด้านสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ	สพจ. ดำเนินการแจ้งแนวทาง การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล รอบที่ ๒/๒๕๖๒ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ	พ.ค. ๒๕๖๒	ฝ่ายอำนวยการ	มีหนังสือแจ้งแนวทาง การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จ ของการบริหารข้อมูล สารสนเทศทรัพยากรบุคคล รอบที่ ๒/๒๕๖๒	สพจ. อัฟโหลด หนังสือ ผ่านระบบ รายงาน ผลการ ดำเนินงาน ตัวชี้วัด
<b>ระดับคะแนนที่ ๒</b> ดำเนินการตามแนวทาง การตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล โดยการแจ้งกรมฯ ทุกครั้ง ที่มีการนำเข้า การแก้ไข และการ ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ภายในหน่วยงาน	สพจ. ดำเนินการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในโปรแกรม DPIS ตามคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูล (ตัวชี้วัดฯ รอบ ๑/๒๕๖๒) และรายงานผลการบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล ในโปรแกรม DPIS พร้อมแนบเอกสาร รายบุคคล จัดส่งให้กรมฯ	พ.ค.- มิ.ย. ๒๕๖๒	ฝ่ายอำนวยการ	มีหนังสือรายงานผล การบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล ในโปรแกรม DPIS พร้อมแนบเอกสาร รายบุคคล	กองการ เจ้าหน้าที่ เป็น ผู้ตรวจสอบ และให้ ค่าคะแนน ผ่านระบบ รายงานผลฯ
<b>ระดับคะแนนที่ ๓</b> ดำเนินการตามมาตรฐาน การนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูล บุคลากรภายใน หน่วยงาน ให้เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑๕ วัน)	ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด ที่ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติฯ การดำเนินการ ดังนี้ ๑) แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล ในโปรแกรม DPIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗) ๒) บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในโปรแกรม DPIS ตามมาตรฐาน ของคู่มือการบันทึกข้อมูล สำหรับ ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด (เอกสารประกอบการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการฯ)	พ.ค. – ก.ย. ๒๕๖๒	ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด	ตรวจสอบข้อมูลใน โปรแกรม DPIS ในเฉพาะเมนูทั่วไป <b>หัวข้อ : ตำแหน่งปัจจุบัน</b> <b>หัวข้อย่อย : หน่วยงาน</b> <b>ตามโครงสร้างการ</b> <b>มอบหมายงาน</b> <b>(สังกัดระดับ ๑ และ ๒)</b>	กองการ เจ้าหน้าที่ เป็น ผู้ตรวจสอบ และให้ ค่าคะแนน ผ่านระบบ รายงานผลฯ

ค่าคะแนนเป้าหมาย	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐานเชิงประจักษ์และวิธีการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<p><b>ระดับคะแนนที่ ๔</b> พบข้อมูลบุคลากรผิดพลาด จำนวนไม่เกิน ๑๕ ครั้ง</p>	<p>บุคลากรเจ้าของประวัติ รับทราบแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในโปรแกรม DPIS และเข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วแจ้งให้ สพจ. ดำเนินการ บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน ในเมนูที่กำหนดให้ ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๕ เมนู ดังนี้</p> <p><b>๑ ) เมนูการดำรงตำแหน่ง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง วันที่เข้าสู่ระดับตำแหน่ง</p> <p><b>๒) เมนูเงิน</b> ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๒ รายการ ได้แก่</p> <p>๑) เงินเดือนย้อนหลัง และ</p> <p>๒) คะแนนประเมินย้อนหลัง จำนวน ๕ ปี (ปี ๒๕๕๗-๒๕๖๑)</p> <p><b>๓) เมนูวุฒิการศึกษา</b> ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ๑) วุฒิที่ใช้บรรจุ</p> <p>๒) วุฒิปัจจุบัน และ ๓) วุฒิสถิต</p> <p><b>๔) เมนูการอบรม</b> ดูงาน สัมมนา ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๑๓ หลักสูตร (ตามเอกสารรายละเอียดเพิ่มเติม)</p> <p><b>๕) เมนูความดีความชอบ</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ๓ รายการ ได้แก่ ๑) ข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ครุฑทองคำ) ๒) ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น กรมฯ และ ๓) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น กรมฯ</p> <p>ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๑</p>	<p>ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๒</p>	<p>- บุคลากร เจ้าของ ประวัติ - ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องจากการใช้งาน ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยนับจำนวนครั้งความผิดพลาดของข้อมูลจากการตรวจพบข้อผิดพลาดของ กจ.</p> <p><u>(ในการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละครั้ง หากพบว่า มีข้อผิดพลาดของข้อมูลมากกว่า ๑ ข้อมูล ให้ถือว่าข้อมูลนั้นผิดพลาดจำนวน ๑ ครั้ง)</u></p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบและให้ค่าคะแนนผ่านระบบรายงานผลฯ</p>
<p><b>ระดับคะแนนที่ ๕</b> พบข้อมูลบุคลากรผิดพลาดจำนวนไม่เกิน ๑๐ ครั้ง</p>	<p>บุคลากรเจ้าของประวัติ รับทราบแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในโปรแกรม DPIS และเข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วแจ้งให้ สพจ. ดำเนินการ บันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน ในเมนูที่กำหนดให้ ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๕ เมนู ดังนี้</p> <p><b>๑ ) เมนูการดำรงตำแหน่ง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง วันที่เข้าสู่ระดับตำแหน่ง</p> <p><b>๒) เมนูเงิน</b> ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๒ รายการ ได้แก่</p> <p>๑) เงินเดือนย้อนหลัง และ</p> <p>๒) คะแนนประเมินย้อนหลัง จำนวน ๕ ปี (ปี ๒๕๕๗-๒๕๖๑)</p> <p><b>๓) เมนูวุฒิการศึกษา</b> ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๓ รายการ ได้แก่ ๑) วุฒิที่ใช้บรรจุ</p> <p>๒) วุฒิปัจจุบัน และ ๓) วุฒิสถิต</p> <p><b>๔) เมนูการอบรม</b> ดูงาน สัมมนา ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ๑๓ หลักสูตร (ตามเอกสารรายละเอียดเพิ่มเติม)</p> <p><b>๕) เมนูความดีความชอบ</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ๓ รายการ ได้แก่ ๑) ข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ครุฑทองคำ) ๒) ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น กรมฯ และ ๓) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับคัดเลือกเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น กรมฯ</p> <p>ปี ๒๕๕๙-๒๕๖๑</p>	<p>ส.ค.-ก.ย. ๒๕๖๒</p>	<p>- บุคลากร เจ้าของ ประวัติ - ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้องจากการใช้งาน ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยนับจำนวนครั้งความผิดพลาดของข้อมูลจากการตรวจพบข้อผิดพลาดของ กจ.</p> <p><u>(ในการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละครั้ง หากพบว่า มีข้อผิดพลาดของข้อมูลมากกว่า ๑ ข้อมูล ให้ถือว่าข้อมูลนั้นผิดพลาดจำนวน ๑ ครั้ง)</u></p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบและให้ค่าคะแนนผ่านระบบรายงานผลฯ</p>

## รายละเอียดเพิ่มเติม

รายชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ หลักสูตร ดังนี้

### ๑. หลักสูตรระดับต้น ๒ หลักสูตร ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับกลาง (นพก.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน (นบพ.) ของกรมการพัฒนาชุมชน

### ๒. หลักสูตรระดับกลาง ๙ หลักสูตร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) ของกรมการพัฒนาชุมชน
- ๒.๒ หลักสูตรนายอำเภอ (นอ.) ของกรมการปกครอง
- ๒.๓ หลักสูตรธรรมาภิบาลของผู้บริหารระดับกลางของสถาบันพระปกเกล้า
- ๒.๔ หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๒.๕ หลักสูตรนักบริหารงานที่ดินระดับสูง (นทส.) ของกรมที่ดิน
- ๒.๖ หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (บ.มท.) ของกระทรวงมหาดไทย
- ๒.๗ หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ.
- ๒.๘ หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับกลาง (นบก.) ของกรุงเทพมหานคร
- ๒.๙ หลักสูตรนักบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นบ.ปภ.)  
ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๓. หลักสูตรระดับสูง ๒ หลักสูตร ดังนี้

- ๓.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นพส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.
- ๓.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย

## หมายเหตุ

กรณีไม่ผ่านค่าคะแนนเป้าหมายระดับคะแนนที่ ๓ จะไม่สามารถประเมินผลค่าคะแนนเป้าหมายระดับคะแนนที่ ๔ และ ๕

\*\*\*\*\*