



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๑๒๗๒๒

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการแสดงความประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างและจะว่าง ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑๙๐ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ กรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน (นบพ.) หรือหลักสูตรที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ ทุกสาย กรอกข้อมูลแบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด

๒.๓ แบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ

๒.๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย)

๒.๕ แบบประเมินลักษณะของบุคคล

/ทั้งนี้ เอกสาร ...

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๒.๔ - ๒.๕ รวบรวมเฉพาะผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ แล้วจัดส่งเอกสารดังกล่าวภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับรับตรา และเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ เท่านั้น รายละเอียดที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางวิไลวรรณ ไกรโสดา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๗๙

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ - ๕



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๗๙

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๕๖๗ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างและจะว่าง ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑๙๐ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ กรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอไหม้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน (นบพ.) ที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ ทุกราย กรอกข้อมูลแบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ แบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ
- ๒.๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย)
- ๒.๕ แบบประเมินลักษณะของบุคคล

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๒.๔ - ๒.๕ รวบรวมเฉพาะผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ แล้วจัดส่งเอกสารดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น. รายละเอียดสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <http://www.personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพนรัตน์ อารังทรัพย์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่





แนวทางการแสดงความประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/  
นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา กรรมการพัฒนาชุมชน

.....

### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการพิจารณา

เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารงานพัฒนาชุมชน (นบพ.) หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า หรือสูงกว่า ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดแล้ว และยังไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ สามารถแจ้งความประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) โดยจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ แบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ (จำนวน ๑ ฉบับ)

๑.๒ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) (จำนวน ๔ ชุด ฉบับจริง ๑ ชุด ฉบับสำเนา ๓ ชุด)

๑.๓ แบบประเมินลักษณะของบุคคล (จำนวน ๑ ชุด)

เอกสารตามข้อ ๑.๑ ผู้มีคุณสมบัติจัดทำทุกคน เอกสาร ๑.๒ – ๑.๓ เฉพาะผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการแต่งตั้ง (ย้าย)

### ๒. เกณฑ์การพิจารณา

กรมการพัฒนาชุมชนจะดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ประสงค์เข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา โดยพิจารณาจาก

๒.๑ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร

๒.๒ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน

ทั้งนี้ ในการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ในครั้งนี้ ไม่มีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสม

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนได้มีประกาศ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งพัฒนาการอำเภอ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ) และนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษา/นักวิชาการผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน

### ๓. หน่วยงาน

#### ๓.๑ สำนัก/กอง

๑) แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติให้ทราบ และดำเนินการตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑) ดังนี้

๒.๑) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ (เอกสาร ๑) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก (เอกสาร ๒) จำนวน ๑ ชุด

๒.๓) แบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ (เอกสาร ๓)

๒.๔) ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) (เอกสาร ๔)

๒.๕) แบบประเมินลักษณะของบุคคล (เอกสาร ๕)

๓) จัดทำเอกสารแนบ ๒.๑) – ๒.๕) ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Office Excel แล้วส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : [nattapong\\_posee@hotmail.com](mailto:nattapong_posee@hotmail.com) อีกทางหนึ่ง ระบุชื่อเรื่องส่งข้อมูลแต่งตั้ง (ย้าย) นักวิชาการผู้ช่วยฯ สำนัก/กอง/จังหวัด.....

๔) เอกสารตามข้อ ๒.๔) – ๒.๕) เฉพาะผู้ที่เข้ารับการแต่งตั้ง (ย้าย) ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ และเอกสาร ๒.๕) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นผู้ประเมิน แล้วจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.

### ๓.๒ จังหวัด

๑) แจ้างผู้ที่มีคุณสมบัติให้ทราบ และดำเนินการตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑) ดังนี้

๒.๑) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๑)

๒.๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษา จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๒)

๒.๓) แบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ (เอกสาร ๓)

๒.๔) ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) (เอกสาร ๔)

๒.๕) แบบประเมินลักษณะของบุคคล (เอกสาร ๕)

๓) จัดทำเอกสารแนบ ๒.๑) – ๒.๒) ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Office Excel แล้วส่งข้อมูลทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ E-mail : [nattapong\\_posee@hotmail.com](mailto:nattapong_posee@hotmail.com) อีกทางหนึ่ง ระบุชื่อเรื่องส่งข้อมูลแต่งตั้ง (ย้าย) นักวิชาการ ผู้ช่วยฯ สำนัก/กอง/จังหวัด.....

๔) เอกสารตามข้อ ๒.๔) – ๒.๕) เฉพาะผู้ที่ จะเข้ารับการศึกษาแต่งตั้ง (ย้าย) ในตำแหน่งนักวิชาการ ผู้ช่วยฯ และ เอกสาร ๒.๕) ให้พัฒนาการจังหวัด เป็นผู้ประเมิน แล้วจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ของ ถึง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐) ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยถือเอาวันที่ ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับรับตราจดหมาย เป็นวันที่ส่งเอกสาร

๔. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน กำหนดให้ระบุค่าคะแนนเป็นร้อยละ โดยกำหนดรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๔.๒ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๔.๓ รอบที่ ๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

๔.๔ รอบที่ ๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๔.๕ รอบที่ ๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

๔.๖ รอบที่ ๖ (๑ เมษายน ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

-----

บัญชีเอกสารการแสดงความประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/  
นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ กรมการพัฒนาชุมชน

เอกสาร ๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ

เอกสาร ๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก

เอกสาร ๓ แบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ

เอกสาร ๔ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย)

เอกสาร ๕ แบบประเมินลักษณะของบุคคล



QR - Code สำหรับดาวน์โหลด เอกสาร ๑ - ๕

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้มีประสบการณ์ภายใต้กลุ่มงานในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (จังหวัด)

ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ

สังกัดจังหวัด/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ..... ผู้มีคุณสมบัติ จำนวนทั้งสิ้น .....คน ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวนทั้งสิ้น .....คน

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องแจ้งความประสงค์ กรณีประสงค์/ไม่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดอำเภอ/ กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานจริง	แจ้งความประสงค์		สังกัดส่วนกลาง			สังกัดส่วนภูมิภาค		
				ประสงค์	ไม่ประสงค์	ลำดับที่ ๑	ลำดับที่ ๒	ลำดับที่ ๓	ลำดับที่ ๑	ลำดับที่ ๒	ลำดับที่ ๓
๑											
๒											
๓											
๔											
๕											
ฯลฯ											

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ผอ. กลุ่มงานประสานฯ/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ทั้งนี้ให้หน่วยงานต้นสังกัด ได้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำเอกสารแนบ ๑ ส่งมาพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตามเอกสารที่แนบไว้เบื้องต้น

๒. จัดทำเอกสารแนบ ๑ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Office Excel แล้วส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E - mail :nattapong\_posee@hotmail.com

ชื่อเรื่องส่งข้อมูลแต่งตั้ง (ย้าย) นักวิชาการผู้ช่วยฯ สำนัก/กอง/จังหวัด.....

**บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ที่มีประสบการณ์ภายใต้กลุ่มงานในสังกัดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (จังหวัด)**

ในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน/นักวิชาการผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ

สังกัดจังหวัด/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ..... ผู้มีคุณสมบัติ จำนวนทั้งสิ้น .....คน ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา จำนวนทั้งสิ้น .....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดอำเภอ/ กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานจริง	วันที่เข้าสู่ตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ระดับ ๖/๖ว)	ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ						ชื่อข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย)
					๑/๒๕๖๓	๒/๒๕๖๒	๑/๒๕๖๒	๒/๒๕๖๑	๑/๒๕๖๑	๒/๒๕๖๐	
๑											
๒											
๓											
๔											
๕											
ฯลฯ											

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง ผอ. กลุ่มงานประสานฯ/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ทั้งนี้ให้หน่วยงานต้นสังกัด ได้ดำเนินการดังนี้**

๑. จัดทำเอกสารแนบ ๒ ส่งมาพร้อมกับเอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งตามเอกสารที่แนบไว้เบื้องต้น
  ๒. จัดทำเอกสารแนบ ๒ ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Office Excel แล้วส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E - mail : [nattapong\\_posee@hotmail.com](mailto:nattapong_posee@hotmail.com)
- ชื่อเรื่องส่งข้อมูลแต่งตั้ง (ย้าย) นักวิชาการผู้ช่วยฯ สำนัก/กอง/จังหวัด.....



แบบสำรวจข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
สังกัด สพอ./กลุ่มงาน/ฝ่าย (ตาม จ.๑๘) .....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....(บ้าน).....(ที่ทำงาน).....  
กรณีปฏิบัติราชการไม่ตรงตามตำแหน่ง (จ.๑๘) ให้ระบุสังกัดที่ตัวปฏิบัติราชการอยู่.....
๓. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการเมื่อ.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
(นับถึงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และนับรวมในกรณีเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๖/๖ว)
๔. สำเร็จการอบรมหลักสูตร นบพ. หรือหลักสูตรที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า รุ่นที่.....ปีที่จบหลักสูตร.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
ภูมิลำเนาหรือจังหวัดที่อยู่ถาวร จังหวัด.....  
โรคประจำตัว.....รับการรักษาอยู่ที่โรงพยาบาลในจังหวัด.....
๖. การแจ้งความประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เลือก)  
 ไม่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย)  ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ย้าย) (แจ้งข้อมูลความประสงค์ในข้อ ๗)
๗. ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ ดังนี้

สังกัดที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง (ระบุลำดับที่ประสงค์)	พื้นที่ที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง
ลำดับที่..... ตำแหน่งในสังกัดส่วนกลาง	<b>สังกัดส่วนกลาง (ระบุลำดับละ ๑ หน่วยงานเท่านั้น)</b> ลำดับที่ ๑ ..... ลำดับที่ ๒ ..... ลำดับที่ ๓ .....
ลำดับที่..... ตำแหน่งในสังกัดส่วนภูมิภาค	<b>สังกัดส่วนภูมิภาค (ระบุลำดับละ ๑ จังหวัดเท่านั้น)</b> ลำดับที่ ๑ จังหวัด..... ลำดับที่ ๒ จังหวัด..... ลำดับที่ ๓ จังหวัด..... ลำดับที่ ๔ ภาค.....

๘. กรณีไม่มีตำแหน่งว่างตามที่แสดงความประสงค์ไว้ ข้าพเจ้า (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เลือก)  
..... ยินดีให้กรมการพัฒนาชุมชน แต่งตั้งไปปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นได้ตามความเหมาะสม  
..... ไม่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้งในครั้งนี้
๙. กรณีที่กรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแบบสำรวจฯ นี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะไม่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการขนย้าย ค่าพาหนะเดินทาง (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

(ปกเอกสาร)



เอกสาร

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร  
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
เพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ  
กรมการพัฒนาชุมชน

ชื่อเรื่อง

.....

จัดทำโดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

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

ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางาน  
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
เพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ

ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร

๒.๑ บทวิเคราะห์ .....

.....  
.....

๒.๒ แนวคิด.....

.....  
.....

๒.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร.....

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

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑ เจริญปริมาณ.....

.....  
.....

๔.๒ เจริญคุณภาพ.....

.....  
.....

๕. ระยะเวลาที่ดำเนินการตามข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร

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

หมายเหตุ : ๑. ห้ามมิให้ระบุชื่อตนเองในส่วนเนื้อหาของข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางาน  
๒. การจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางาน ให้มีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ เอ ๔ แบบอักษร TH Sarabun IT ๙ ขนาด ๑๖ pt. จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด ฉบับสำเนา ๓ ชุด) โดยจัดชุดด้วยการเย็บมมบนด้านซ้ายเท่านั้น  
๓. การจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการพัฒนางาน ต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกจะทำอะไรหากได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในทางบริหาร เป็นการนำเสนอข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร โดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ในพื้นที่



แนวทางการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร  
ประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
เพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ  
กรมการพัฒนาชุมชน

\*\*\*\*\*

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร ไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ เอ ๔ จะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะ  
ขอรับการแต่งตั้งและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยผู้ขอรับการประเมินลงนามในฐานะเป็นผู้เสนอแนวคิด ประกอบด้วย

๑. ชื่อเรื่อง คือ เขียนให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ให้เห็นถึงการพัฒนางานและแก้ปัญหาทาง  
ดำเนินการอยู่ในพื้นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และมีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติจริง

๒. หลักการและเหตุผล คือ อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์ถึงสาเหตุ/ปัญหา ที่นำไปสู่  
แนวความคิดการพัฒนาหรือวิธีการแก้ปัญหาทางที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกรมฯ อย่างไร  
(ตอบการพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่ และประเด็นยุทธศาสตร์/ภารกิจ/หน้าที่ที่ได้รับมอบ)

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร คือ  
นำเสนอว่า จะทำอะไร เพื่อให้งานนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น แนวความคิด และข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้อง  
กับตำแหน่งในทางบริหาร ดังกล่าวควรอยู่บนพื้นฐานความเป็นไปได้ เพื่อความชัดเจนควรจำแนกเป็นข้อๆ ดังนี้

๓.๑ บทวิเคราะห์ คือ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่มาจากหลักการและเหตุผล (ข้อมูลสถานการณ์  
เชิงพื้นที่/บริบท)

๓.๒ แนวความคิด คือ อธิบายแนวคิด/ทฤษฎี หรือนโยบาย หรือระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้อง  
เท่านั้น ทั้งนี้ให้นำเสนอจำแนกแต่ละประเด็นโดยให้สรุปเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อเสนอที่นำเสนอ รวมทั้งการอ้างอิง  
แหล่งที่มา เหตุผลความจำเป็น/ความสำคัญของข้อเสนอ

๓.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร คือ การอธิบายถึงหากได้รับ  
คัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในทางบริหาร จะดำเนินการพัฒนาและแก้ไขปัญหาว่า มีรูปแบบวิธีการ เทคนิค ใดๆ ที่สามารถ  
พัฒนาและแก้ไขปัญหาทางที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถ  
นำไปปฏิบัติได้จริงเป็นรูปธรรมในพื้นที่

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หรือประโยชน์ที่จะได้รับ คือ เป็นการระบุผลที่คาดหมาย หรือมุ่งหวังที่จะ  
ให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหารในพื้นที่ให้มี  
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ กำหนดตัววัดผลงานหรือวัดความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้  
อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจำแนกทั้งเชิงปริมาณและ  
เชิงคุณภาพให้ชัดเจน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ เชิงปริมาณ เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิก จำนวนร้อยละที่เพิ่มขึ้น  
จำนวนรายได้เพิ่มขึ้น เป็นต้น

๕.๒ เชิงคุณภาพ เช่น ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น ลดระยะเวลาการ  
ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. ระยะเวลาที่ดำเนินการข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในทางบริหาร คือ ให้ระบุ  
ช่วงระยะเวลาให้ชัดเจนว่าจะใช้ระยะเวลาเท่าไร เริ่มต้นตั้งแต่เมื่อใด และสิ้นสุดเมื่อใด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเป็นไปได้และ  
เหมาะสมกับเนื้องานที่ต้องปฏิบัติ

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ)

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการผู้ช่วยฯ

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่รับมอบหมายและ/หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความ ผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและ/หรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	๑๕	.....
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้า อยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๐	.....
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึก ของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	.....
<p><b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- การรักษาระยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๑๕	.....
<p><b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	.....
<p><b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	.....
๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นและการมีมนุษยสัมพันธ์	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>(ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/พัฒนาการจังหวัด (วันที่)...../...../.....</p>		