



ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๒๐๖๗

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

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘ /๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานฯ

ด้วย อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งประกาศฯ ดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายสยาม สิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล  
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๙๘  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล โทร ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๙๘

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๑ ๒๐๔

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
วิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วย อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ  
เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนา  
ชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
ตามที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้หน่วยงานแจ้งประกาศฯ ดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบ รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน  
<https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่





ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
วิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบมติ อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมีประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

/คุณวุฒิ...

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

#### การนับระยะเวลาเก็อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกูลให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้อธิบดีกรมการพัฒนารัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

กรณี ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาหวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาหาวิคุณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

/ในจังหวัด...

ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ (นับระยะเวลาถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ (มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

## ๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควม โดยอธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล และกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ กำหนด จำนวน ๔ องค์ประกอบ รวมคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

### ๒.๑ ข้อมูลบุคคล คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

กำหนดให้ผู้รับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าว ตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล โดยพิจารณาจาก ๗ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) คุณสมบัติของบุคคล พิจารณาจากการเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด

๒) ประวัติการศึกษา คะแนนเต็ม ๕ คะแนน โดยให้นับเฉพาะวุฒิสูงสุดที่สำเร็จการศึกษาแล้วหรือวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยรับรองว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ กรณีสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดในหลายสาขาวิชา (ได้รับปริญญาหลายใบ) ให้นับเพียงสาขาวิชาเดียว ดังนี้

- |               |         |
|---------------|---------|
| (๑) ปริญญาเอก | ๕ คะแนน |
| (๒) ปริญญาโท  | ๔ คะแนน |
| (๓) ปริญญาตรี | ๓ คะแนน |

๓) ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน พิจารณาจาก

(๑) ผ่านการฝึกอบรมดูงาน หรือการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ หรือภาคเอกชน ตั้งแต่ ๕ หลักสูตรขึ้นไป ๕ คะแนน

(๒) ผ่านการฝึกอบรมดูงาน หรือการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ หรือภาคเอกชนตั้งแต่ ๓ หลักสูตรขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔ หลักสูตร ๔ คะแนน

(๓) ผ่านการฝึกอบรมดูงาน หรือการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - Learning) ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ หรือภาคเอกชน น้อยกว่า ๓ หลักสูตร ๓ คะแนน

### ๕) ประสบการณ์ในการทำงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน พิจารณาจาก

(๑) เคยปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อมูลประวัติการรับราชการ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือเกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๕ คะแนน

(๒) ไม่เคยปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อมูลประวัติการรับราชการ ๓ คะแนน

๖) ผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ จำนวน ๔ รอบการประเมิน

๗) ประวัติทางวินัย คะแนนเต็ม ๕ คะแนน พิจารณาตั้งแต่วันที่บรรจุเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ขอรับการประเมิน กรณี การได้รับการล้างมลทินแล้วให้ถือว่าผู้นั้นยังคงมีประวัติ

 /การกระทำ...

การกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความผิดที่ถูกกลงโทษ ไม่ใช่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ดังนี้

- (๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเลย ๕ คะแนน
- (๒) เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ๓ คะแนน
- (๓) เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง ๐ คะแนน

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลโดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน โดยองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีดังนี้

๑) องค์ประกอบการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) ความคิดริเริ่ม ๕ คะแนน
- (๒) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๕ คะแนน
- (๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย ๕ คะแนน
- (๔) การพัฒนาตนเอง ๕ คะแนน
- (๕) ความรับผิดชอบ ๑๐ คะแนน
- (๖) ความประพฤติ ๑๐ คะแนน
- (๗) ความเสียสละ ๕ คะแนน
- (๘) การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๕ คะแนน

๒) ผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สังกัด	ส่วนภูมิภาค		ส่วนกลาง
	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ	สำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชา			
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	พัฒนาการอำเภอ	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	พัฒนาการจังหวัด	พัฒนาการจังหวัด	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า

กรณีที่ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงานในปัจจุบันของผู้รับการประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

หากหน่วยงานใดมีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีการประเมินหนึ่งระดับได้ หากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

๒.๓ ค่าโครงการผลงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

กำหนดให้ผู้รับการประเมินจัดทำเค้าโครงผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ เอ ๔ ซึ่งผลงานจะต้องนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้

 /ความสามารถ...

ความสามารถและความชำนาญในงานรวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ตามรูปแบบและหัวข้อการนำเสนอที่กำหนด

ทั้งนี้ ค่าโครงการผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าว อย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้และกรณีที่ผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของเค้าโครงผลงานด้วย

#### ๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินและเป็นประโยชน์ต่อราชการ จำนวน ๑ เรื่อง เนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ เอ ๔ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยผู้ขอรับการประเมินลงนามในฐานะเป็นผู้เสนอแนวคิด ซึ่งมีหัวข้อในการนำเสนอ ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด

#### ๓. วิธีการประเมินบุคคล

วิธีการประเมินบุคคล ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ข้อมูลบุคคล คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะพิจารณาคะแนนของผู้ขอรับการประเมินในเรื่อง (๑) คุณสมบัติของบุคคล (๒) ประวัติการศึกษา (๓) ประวัติการรับราชการ (๔) ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (๕) ประสบการณ์ในการทำงาน (๖) ผลการปฏิบัติราชการ และ (๗) ประวัติทางวินัย ตามองค์ประกอบข้อมูลบุคคล

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาร่วมชนกำหนด

๓.๓ เค้าโครงผลงาน คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะพิจารณา เค้าโครงผลงานจาก ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ประโยชน์ของผลงาน ๓๐ คะแนน  
๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๑๕ คะแนน

๓) คุณภาพของผลงาน ๑๕ คะแนน

๓.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะพิจารณาข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานจาก ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ๑๐ คะแนน
- ๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ ๒๐ คะแนน
- ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๑๐ คะแนน

#### ๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องเป็นผู้ที่มีผลคะแนนองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย (๑) ข้อมูลบุคคล (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ

 /ที่จำเป็น...

ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓)เค้าโครงการผลงาน และ (๔) ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลงาน เมื่อผู้ขอรับการประเมิน บุคคลได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

##### ๕.๑ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของ ส่วนราชการ

##### ๕.๒ จำนวนผลงาน

๑) ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอ แนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

##### ๕.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับ ที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจาก ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อ ความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

 /เป็นบุคคลเดียว...

เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้และกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของผลงานด้วย

#### ๕.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอ

(๑) รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน ให้จัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ สรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยประกอบไปด้วยหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑) เรื่องที่นำเสนอ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับสื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ

๒) ระยะเวลาการดำเนินการ ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน (ระยะเวลาดำเนินโครงการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ระบุถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่ม สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรก (กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน) หรือใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับตำแหน่ง

๔) สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของผลงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินนำดีปฏิบัติงานอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไรในงานนั้น ๆ ซึ่งความจำเป็นกลายเป็นรายชื่อและอาจนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการงานที่ชัดเจน เช่น แผนภูมิประกอบ หรือกลยุทธ์ เทคนิคที่ใช้ในการดำเนินการของตนเองและแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายของผลงาน

๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดของผลงานที่นำเสนอให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้และต้องสอดคล้องกับชื่อผลงานและขั้นตอนการดำเนินงานของผลงาน

๖) การนำไปใช้ประโยชน์ และผลกระทบ ให้อธิบายการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้างหรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอดจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร

๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ให้ระบุว่าผลงานเรื่องนี้มี ความยุ่งยาก และซับซ้อนในการดำเนินการ อธิบายให้เห็นภาพชัดเจน

๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ให้ระบุถึงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการ อาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ โดยนำเสนอเป็นรายชื่อ หรือจำแนกปัญหาเป็นมิติ/ด้านต่าง ๆ เป็นต้น

๙) ข้อเสนอแนะ ให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากข้อ ๘) ซึ่งจะต้องสอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้

๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มี

 /ประสิทธิ์ภาพ...

ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑) เรื่องที่นำเสนอ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ

๒) หลักการและเหตุผล เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่นำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข บทวิเคราะห์ ให้ระบุถึงสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่นำเสนอให้เห็นประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร

แนวความคิด ให้นำทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมา กล่าวอ้างว่าสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร

ข้อเสนอ เป็นการนำเสนองาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นเครื่องมือ หรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตของข้อเสนอ แนวคิดนี้

แนวทางแก้ไข ให้ระบุแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอ แนวคิดดังกล่าว (จากข้อเสนอ) คืออะไรจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานอย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดของข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่นำมาเสนอให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของข้อเสนอ

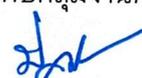
๖) ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระยะเวลาดำเนินโครงการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

#### ๕.๕ แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณา ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

 /๒. ความรู้...

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณา ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณา มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการหรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

(๒) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
รวม	๑๐๐

เกณฑ์การผ่านประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการ ผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๖ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๑) องค์ประกอบและแนวทางการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

 /๓) ความคิด...

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	แนวทางการพิจารณา
ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น จากคณะกรรมการทุกท่าน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๖. กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

๖.๑ กระบวนการประเมินบุคคล

๖.๑.๑ หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัด ตามคุณสมบัติบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๖.๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย

๑) แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อนับระยะเวลาเกืออกุลกับตำแหน่งที่จะขอประเมิน (ถ้ามี)

๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๔) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน

๕) แบบเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๖.๑.๓ หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งให้กรมการพัฒนารัฐบาลพิจารณา

๖.๑.๔ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๖.๑.๒ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๔ ชุด) ถึงกรมการพัฒนารัฐบาล ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณ กรมการพัฒนารัฐบาลเป็นสำคัญ

๖.๑.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของผู้ขอรับการประเมินที่ส่งถึงกรมการพัฒนารัฐบาล และคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่า ควรพิจารณาให้ผ่านการ

 /ประเมิน...

ประเมินบุคคล เสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ทางเว็บไซต์ ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> โดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชนจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินบุคคล ควรจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณีให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีผู้ขอรับการประเมินสังกัดส่วนกลาง ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินสังกัดส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

โดยให้ส่งถึงกรมการพัฒนาชุมชน/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะเสนออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ไม่ผ่านการประเมินบุคคล

## ๖.๒ กระบวนการประเมินผลงาน

๖.๒.๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ จัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๓ เล่ม) ตามรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยรวมผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานไว้ในเล่มเดียวกัน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๖.๒.๑ ของผู้ขอรับการประเมินตามรูปแบบกำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใดให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๖.๒.๒ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ตามข้อ ๖.๒.๑ ถึงกรมการพัฒนาชุมชนภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินได้รับหนังสือแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารผลงานดังกล่าวที่มีการลงนามรับรองเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์ PDF ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ recruit.cdd๑@gmail.com ด้วย เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชนจะนำผลงานดังกล่าวไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินผลงานแล้ว เพื่อประโยชน์ในด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์หรือส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดฯ ฉบับสมบูรณ์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ประสงค์ขอรับการประเมินผลงาน และหากประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้งให้ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๓.๕ ใหม่ตั้งแต่ต้น

 /๖.๒.๓ ให้กองการ...

๖.๒.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ รับเอกสารผลงานและข้อเสนอ แนวคิดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลงาน หากคณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารผลงานแล้วมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่ง ประเมิน ก็อาจมีมติเห็นชอบให้เชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมต่อ คณะกรรมการได้ตามสมควร

(๑) กรณีไม่มีการแก้ไข คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะมิตินำให้ผู้ผ่านการ ประเมินผลงาน

(๒) กรณีมีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะมิตินำให้ผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี ภายในกำหนดเวลา ๒๐ วัน

(๓) กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม เอกสารแล้วแต่กรณี ภายในกำหนดเวลา ๔๕ วัน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งเอกสารที่มีการแก้ไขในรายละเอียด ตามข้อ (๒) และข้อ (๓) ถึงกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ โดยนับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการ ประเมินผลงานได้รับหนังสือแจ้ง (วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินประทับรับหนังสือ) หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ไม่ตรงตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากผู้ขอรับการ ประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๖.๑ ใหม่ตั้งแต่ต้น

#### ๗. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๗.๑ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว ให้อธิบดีกรมการ พัฒนารัฐวิสาหกิจ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสาร หลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็น สาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๗.๒ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานจะมิตินำให้แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็น สาระสำคัญ ภายใน ๔๕ วัน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ ที่กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจได้รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้วและคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้ผ่านการ ประเมิน

#### ๘. มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของ บุคคลในการขอประเมินบุคคลและผลงาน

ให้มีมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงาน ของบุคคลในการขอประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงาน ของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้

 /๘.๑ การประเมิน...

#### ๘.๑ การประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนา แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

#### ๘.๒ การประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำ ผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้ จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีกรมการพัฒนารวมชน ดำเนินการ ดังนี้

๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่ง เลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และ ไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่ามีข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการ สอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมิน บุคคลและผลงาน ที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคลและผลงานให้ถูกต้อง และกรณีที่ ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ ๘.๑ หรือข้อ ๘.๒ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัด กรมการ พัฒนารวมชน ตามประกาศฉบับนี้ ให้ยื่นหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ. กรมการพัฒนารวมชน ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนารวมชน

ประธาน อ.ก.พ.กรมการพัฒนารวมชน



คำสั่ง อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน

ที่    /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ด้วย อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล สำหรับข้าราชการสังกัดส่วนกลาง

๑.๑ สายงานวิชาการพัฒนาชุมชน, ทรัพยากรบุคคล, จัดการงานทั่วไป, วิเคราะห์นโยบายและแผน ประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- |                                                                                                       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>กรมการพัฒนาชุมชน                                                   | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน                             | กรรมการ       |
| ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน                      | กรรมการ       |
| ๔) นักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการพัฒนาชุมชน<br>ชำนาญการ/ปฏิบัติการ<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน | เลขานุการ     |

/๑.๒ สายงานวิชาการ...

๑.๒ สายงานวิชาการเงินและบัญชี, วิชาการตรวจสอบภายใน และวิชาการพัสดุ  
ประกอบด้วย

- |                                                                                                       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>กรมการพัฒนาชุมชน                                                   | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน<br>กรมการพัฒนาชุมชน                                                   | กรรมการ       |
| ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน                      | กรรมการ       |
| ๔) นักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการพัฒนาชุมชน<br>ชำนาญการ/ปฏิบัติการ<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน | เลขานุการ     |

๑.๓ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

- |                                                                                                         |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>กรมการพัฒนาชุมชน                                                     | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน<br>กรมการพัฒนาชุมชน | กรรมการ       |
| ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน                        | กรรมการ       |
| ๔) นักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการพัฒนาชุมชน<br>ชำนาญการ/ปฏิบัติการ<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน   | เลขานุการ     |

๑.๔ สายงานนิติการ ประกอบด้วย

- |                                                                                                       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>กรมการพัฒนาชุมชน                                                   | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน                | กรรมการ       |
| ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน                      | กรรมการ       |
| ๔) นักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการพัฒนาชุมชน<br>ชำนาญการ/ปฏิบัติการ<br>กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน | เลขานุการ     |

๒. คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล สำหรับ  
ข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

- |                                                                                              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๒.๑ พัฒนาการจังหวัด                                                                          | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ที่พัฒนาการจังหวัดมออบหมาย<br>สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด (จำนวน ๒ คน) | กรรมการ       |

๒.๓ นักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการพัฒนาชุมชน  
ชำนาญการ/ปฏิบัติการ กลุ่มงานประสานและ  
สนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

เลขานุการ

ให้คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่  
และอำนาจ ดังนี้

๑. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการ  
ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงาน  
ที่จะแต่งตั้ง สำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเกณฑ์  
การตัดสิน ที่ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๓. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินบุคคลของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป

๔. ตรวจสอบกรณีผู้ทักท้วงหรือตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูล  
อันเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิก  
การประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้า  
ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อ  
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนมอบหมาย

ในการนี้ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล สำหรับข้าราชการสังกัด  
ส่วนภูมิภาค ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน  
ประธาน อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน

**แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน**  
**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน**  
**(ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)**

**๑. แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

ให้หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการในสังกัด ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปับตร หรือหนังสืออนุมัติปับตร	๒ ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

**การนับระยะเวลาเก็อกูล**

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกูลกันได้ ดังนี้

๑. การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

กรณี ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว มานับระยะเวลาที่คำนวณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ (นับระยะเวลาถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ (มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

๓. หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย

๓.๑ แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน กรณีผู้ที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๑)

๓.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓.๓ แบบพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

๓.๔ แบบเสนอเค้าโครงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

๓.๕ แบบเสนอข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๕)

๓. หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เอกสารประกอบการประเมินบุคคล (ตามข้อ ๒.๑-๒.๕) ของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งให้กรมการพัฒนารัฐบาลพิจารณา

๔. หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๒.๑ (ถ้ามี) -๒.๕ จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๔ ชุด) ถึงกรมการพัฒนารัฐบาลซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณ กรมการพัฒนารัฐบาลเป็นสำคัญ

กรณีข้าราชการสังกัดส่วนภูมิภาค ให้คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการ

ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จัดประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารประกอบการประเมินบุคคล พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานการประชุม และสำเนาแบบสรุปมติ คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ ให้กรมฯ ด้วย

๕. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของผู้รับการประเมินที่ส่งถึงกรมฯ และ คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่า ควรพิจารณาให้ผ่านการประเมินบุคคล เสนออธิบดี กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ <https://personnel.cdd.go.th> โดย กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินบุคคล ทราบ เพื่อแจ้งผู้รับการประเมินบุคคลจัดทำผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ฉบับสมบูรณ์ต่อไป

กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่าผู้รับการประเมินบุคคล ควรจัดทำ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีผู้รับการประเมินสังกัดส่วนกลาง ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ แจ้งให้ หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้รับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน บุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

๒) กรณีผู้รับการประเมินสังกัดส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานพัฒนารัฐวิสาหกิจแจ้งให้หน่วยงานต้น สังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้รับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี

โดยให้ส่งถึงกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ/สำนักงานพัฒนารัฐวิสาหกิจ ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับแจ้ง หากผู้รับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน บุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตาม กำหนดเวลา คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะเสนออธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาให้ไม่ผ่านการประเมินบุคคล

### **สรุปเอกสารการประเมินบุคคลที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดส่งถึงกรมฯ**

๑. ส่วนกลาง ให้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ (ถ้ามี) – เอกสารหมายเลข ๕ เย็บชุดรวมกัน ไม่ต้องแยก (เย็บมุม) จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๔ ชุด)

๒. ส่วนภูมิภาค ให้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ (ถ้ามี) – เอกสารหมายเลข ๕ เย็บชุด รวมกันไม่ต้องแยก (เย็บมุม) จำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง ) และให้แนบสำเนาแบบสรุป มติคณะกรรมการช่วยพิจารณาฯ (เอกสารหมายเลข ๘) และสำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ ส่งมาด้วย

หมายเหตุ: ให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานของผู้ประเมินที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเท่านั้น

## ๒. แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลงาน

๒.๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) ตามรูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน และรูปแบบและวิธีเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยรวมผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานไว้ในเล่มเดียวกัน) (เอกสารหมายเลข ๖-๗)

### ๒.๒ รูปแบบเอกสารฉบับสมบูรณ์

๒.๒.๑ จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้ตัวอักษรแบบ Chulabhorn Likit Text ขนาด ๑๑ pt. ระยะห่าง ๑ บรรทัด ด้วยกระดาษขาวทั้งชุด ปกเอกสารผลงานใช้กระดาษหนาสีขาวเน้นความประหยัด เรียบง่าย ควรหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษมีกลิ่น

#### ๒.๒.๒ การจัดเรียงเอกสารภายในเล่ม

##### ๑) ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกครอง
- คำนำ
- สารบัญ

##### ๒) ส่วนเนื้อหา

- ส่วนที่ ๑
- ส่วนที่ ๒

##### ๓) เอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

#### ๒.๒.๓ การลำดับเลขหน้า

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

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

๓) หน้าแรกของรายการอ้างอิงและหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

#### ๒.๒.๔ การจัดกรอบข้อความเอกสาร

- |         |                       |
|---------|-----------------------|
| ๑) บน   | ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร |
| ๒) ล่าง | ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร |
| ๓) ซ้าย | ระยะขอบ ๓.๐ เซนติเมตร |
| ๔) ขวา  | ระยะขอบ ๒.๐ เซนติเมตร |

#### ๒.๒.๕ ขนาดอักษร

- ๑) หัวข้อ, บท ที่อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษใช้ขนาด ๑๓ pt. ตัวหนา
- ๒) หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้ายใช้ขนาด ๑๑ pt. ตัวหนา
- ๓) เนื้อหาทั่วไปใช้ขนาด ๑๑ pt. ปกติ

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินสามารถแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นผลการปฏิบัติงานของตนเองไว้ในภาคผนวกได้ และการส่งเล่มเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินให้จัดส่งเอกสารที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจะต้องเข้าเล่มเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนนำส่งคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

สรุปเอกสารการประเมินผลงาน (เอกสารฉบับสมบูรณ์) ที่หน่วยงานต้นสังกัดต้อง  
จัดส่งถึงกรมฯ

๑. เอกสารหมายเลข ๖-๗ โดยรวมผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือ  
ปรับปรุงงานไว้ในเล่มเดียวกัน จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม และฉบับสำเนา ๓  
เล่ม)

๒. จัดส่งถึงกรมฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือแจ้ง  
(ให้แนบสำเนาประทับรับหนังสือของหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)

๓. ส่งรูปแบบไฟล์ PDFทาง [recruit.cdd@gmail.com](mailto:recruit.cdd@gmail.com) ด้วย

คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ  
เพื่อนับระยะเวลาถือภูมิตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ขอบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. การศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน  
ไม่ครบตามที่ ก.พ.กำหนดยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือถือภูมิตำแหน่ง  
ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะขอถือภูมิตำแหน่ง)	สังกัด	รวมระยะเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สามารถระบุเวลาเป็น ช่วง ๆ ของการดำรง ตำแหน่งได้ เช่น ระบุ แยกเป็นปีงบประมาณ และหากช่วงระยะเวลา ที่นำมาเขียนถือภูมิตำ ไม่ได้ดำรงตำแหน่ง จังหวัดเดิมหรือสังกัด เดิม ให้ทำเอกสารแยก สังกัดละ ๑ ชุด เนื่องจากต้องมีคำ รับรองของ ผู้บังคับบัญชาขณะนั้น ทุกสังกัดที่เขียนมา				(ให้อธิบายรายละเอียด ว่าขณะ ดำรงตำแหน่งที่จะขอรับระยะเวลา ถือภูมิตำแหน่งมีการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึง กับตำแหน่งที่ขอประเมินอย่างไร อาจมีการอ้างคำสั่งมอบหมายงาน ระบุโครงการ/กิจกรรมที่เคย ดำเนินการ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานคำสั่งที่อ้างถึงและรับรอง สำเนาด้วย)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับระยะเวลาถือภูมิตำแหน่ง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น)

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(พจ./ผอ.สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

## 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น  
 แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

(เริ่มจาก ว/ด/ป ที่บรรจุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ จำนวน ๔ รอบการประเมิน)

รอบที่ ๑/.....

รอบที่ ๒/.....

รอบที่ ๓/.....

รอบที่ ๔/.....

.....

.....

.....

.....

(ระบุเป็นร้อยละการประเมิน เช่น ๙๕.๕๖)

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

.....

.....

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรงแต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขึ้นตำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

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

๕. ประวัติทางวินัย

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

๖. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่จะต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสาน  
และสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่  
ของหน่วยงาน

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
ของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ (๑) ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	คะแนนที่ได้รับ (๒) ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
<p>๑. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๕	.....	.....
<p>๒. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์สู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๕	.....	.....
<p>๓. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ</li> </ul>	๕	.....	.....
<p>๔. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๕	.....	.....

<p>ตอนที่ ๑ รายการประเมิน</p>	<p>คะแนน เต็ม</p>	<p>คะแนน ที่ได้รับ (๑) ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น</p>	<p>คะแนน ที่ได้รับ (๒) ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p>
<p>๕. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	<p>๑๐</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>๖. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- รักษาคำพูด มีสัจจะ เชื่อถือได้</li> <li>- มีจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	<p>๑๐</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาให้ทางราชการ</li> <li>- การช่วยเหลืองานส่วนรวม</li> </ul>	<p>๕</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นและการมีมนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน</li> </ul>	<p>๕</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>รวมคะแนน</p>	<p>๕๐</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>รวมคะแนน (ร้อยละ)</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>(๓).....</p>	<p>(๔).....</p>
<p>รวมคะแนนจากผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ) = <math>\frac{(๓) + (๔)}{๒}</math></p>	<p>๑๐๐</p>	<p>.....</p>	

ตอนที่ ๒ ความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( ) ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ระบุเหตุผล.....  
.....

( ) ได้คะแนนร่วมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระบุเหตุผล.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (สังกัดปัจจุบัน)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

( ) ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ระบุเหตุผล.....  
.....

( ) ได้คะแนนร่วมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระบุเหตุผล.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (สังกัดปัจจุบัน)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

๓. ความเห็นของคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

( ) เห็นด้วยกับผลการประเมิน

( ) ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....



เค้าโครงเอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ประกอบการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี .....

ส่วนที่ ๑ คำโครงการผลงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ

.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๔. สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (สัดส่วนผลงานรวมกันแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐ มีหรือไม่มีก็ให้คงส่วนนี้ไว้)

- ๑).....สัดส่วนผลงาน.....  
๒).....สัดส่วนผลงาน.....  
๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ (ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชา ณ ขณะนั้น ที่ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานในเรื่องที่นำเสนอ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/พอ./ผอ.กลุ่มงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(พจ./ผอ.สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับก็ได้

๒. สัดส่วนของงานของผู้ขอประเมิน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ

.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

.....

๓.๒ แนวความคิด

.....

.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....

.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

.....

.....

๓.๕ แนวทางแก้ไข

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่)...../...../.....



เอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ประกอบการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี .....

รายละเอียดเอกสารผลงาน  
ประกอบการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ

.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๔. สรุปสาระขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....  
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) สัดส่วนตรงตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ

๑).....สัดส่วนผลงาน.....

๒).....สัดส่วนผลงาน.....

๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ (ผู้รับรองผลงานเป็นคนเดียวกันกับขั้นตอนการเสนอเค้าโครงผลงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/ผอ./ผอ.กลุ่มงาน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(พจ./ผอ.สำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า)

- หมายเหตุ
๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับก็ได้
  ๒. สัดส่วนของงาน ของผู้ขอประเมิน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ

.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

.....  
.....

๓.๒ แนวความคิด

.....  
.....

๓.๓ ข้อเสนอ

.....  
.....

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

.....  
.....

๓.๕ แนวทางแก้ไข

.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....  
.....

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับประเมิน

(วันที่)...../...../.....

สรุปมติคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
สังกัด จังหวัด.....

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนรวมองค์ประกอบ (๑) + (๒)  (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนรวมองค์ประกอบ (๓) + (๔)				คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบ (๑) + (๒) + (๓) + (๔) (๒๐๐ คะแนน)	ผลการตัดสิน	
			ประธาน กรรมการ	กรรมการฯ คนที่ ๑	กรรมการฯ คนที่ ๒	คะแนน เฉลี่ย (๑๐๐ คะแนน)		ผ่าน การ ประเมิน	แก้ไข (๑๕ วัน)
๑	(ชื่อ) (นามสกุล) นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (ใส่เลขตำแหน่ง ๑.๑๘) สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัด.....					๐.๐๐	๐.๐๐		กรณี สพอ.
๒	(ชื่อ) (นามสกุล) นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (ใส่เลขตำแหน่ง ๑.๑๘) สังกัด กลุ่มงาน..... สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....					๐.๐๐	๐.๐๐		กรณี สพจ.

ลงชื่อ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

(ใส่ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

(ใส่ตำแหน่ง)

กรรมการ

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อ - นามสกุล)

(ใส่ตำแหน่ง)

กรรมการ

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ : องค์ประกอบ (๑) ข้อมูลบุคคล จำนวน ๕๐ คะแนน

องค์ประกอบ (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน จำนวน ๕๐ คะแนน

องค์ประกอบ (๓) เค้าโครงผลงาน จำนวน ๖๐ คะแนน

องค์ประกอบ (๔) ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๔๐ คะแนน

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องเป็นผู้ที่มีผลคะแนนองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย ข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

# ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด.....

ที่ /๒๕๖๗

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน**

เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ  
ชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
เงื่อนไขที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓  
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐  
มาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการ  
ย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕  
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และคำสั่ง อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
ช่วยพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติ  
อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดจังหวัด.....โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ  
ดังนี้

- |                                                                                                                                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. พัฒนาการจังหวัด.....                                                                                                           | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....<br>สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....                                                                     | กรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....<br>สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....                                                                     | กรรมการ       |
| ๔. นาย/นาง/นางสาว.....<br>ตำแหน่ง/ระดับ.....<br>กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน<br>สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด..... | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อ  
เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดจังหวัด..... มีหน้าที่และอำนาจ  
ดังนี้

๑. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการ  
ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงาน  
ที่จะแต่งตั้ง สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

/๒. เสนอความเห็น...

๒. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเกณฑ์ การตัดสิน ที่ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๓. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินบุคคลของอธิบดีกรมการพัฒนา ชุมชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป

๔. ตรวจสอบกรณีมีผู้ทักท้วงหรือตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูล อันเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิก การประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้า ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่ออธิบดี กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....