



ที่ บร ๐๐๑๙/วพ๑๙๐

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๑๕๙ เขากระโดง  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด  
ด้วย อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน  
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ.  
กำหนด จังหวัดบุรีรัมย์จึงขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแจ้งประกาศดังกล่าว  
ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

๗๐๑

(นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_buriram@cdd.mail.go.th





ประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขและชกซ้อม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ

อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ประกอบมติ อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับประเมินบุคคล**

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

**และ**

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

**และ**

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณสมบัติ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์ การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

**และ**

/๑.๔ มีระยะ...

๑.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับชำนาญการ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริหรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี

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

#### การนับระยะเวลาเกือกุล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑.๔ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิ้งถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกันมานับรวมเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๑.๔ ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑)

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัด นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาหวี และจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาวิภูคณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ (นับระยะเวลาถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔) และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ (มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

## ๒. หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ โดยอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล และกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาล กำหนด จำนวน ๔ องค์ประกอบ รวมคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ดังนี้

### ๒.๑ ข้อมูลบุคคล คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

พิจารณาจาก ๗ องค์ประกอบ กำหนดให้ผู้รับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๑) คุณสมบัติของบุคคล พิจารณาจากการเป็นผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามข้อ ๑

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) ประสิทธิภาพ

๕) ประสพการณ์ในการทำงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน พิจารณาจาก

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

(๒) ไม่เคยปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อมูลประวัติการรับราชการ ๓ คะแนน

๖) ผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ จำนวน ๔ รอบการประเมิน

๗) ประวัติทางวินัย คะแนนเต็ม ๕ คะแนน พิจารณาตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ จนถึงวันที่ขอรับการประเมิน กรณีการได้รับการล้างมลทินแล้วให้ถือว่าผู้นั้นยังคงมีประวัติการกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความผิดที่ถูกลงโทษ ไม่ใช่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ดังนี้

(๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเลย ๕ คะแนน

(๒) เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ๓ คะแนน

(๓) เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง ๐ คะแนน

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

พิจารณาจากแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) โดยให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้ประเมิน โดยองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีดังนี้

- 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

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

กรณีที่ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบชั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงานในปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

หากหน่วยงานใดมีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีการประเมินหนึ่งระดับได้ หากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

**๒.๓ คำโครงการผลงาน คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน**

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำคำโครงการผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ เอ ๔ พิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร Chulabhorn Likit Text ขนาด ๑๑ pt ซึ่งผลงานจะต้องนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ตามรูปแบบและหัวข้อการนำเสนอที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔)

ทั้งนี้ คำโครงการผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงาน ดังกล่าว อย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ และกรณีที่มีผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของคำโครงการผลงานด้วย

**๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน**

กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำคำโครงการข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และเป็นประโยชน์ต่อราชการ จำนวน ๑ เรื่อง เนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ เอ ๔ โดยใช้ตัวอักษรแบบ Chulabhorn Likit Text ขนาด ๑๑ pt ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยผู้ขอรับการประเมินลงนามในฐานะเป็นผู้เสนอแนวคิด ซึ่งมีหัวข้อในการนำเสนอ ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๕)

**๓. วิธีการประเมินบุคคล**

๓.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาล ได้กำหนดวิธีการประเมินบุคคล 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 ตามองค์ประกอบ ในข้อ ๒.๑

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินตามองค์ประกอบ ในข้อ ๒.๒

๓.๓ คำโครงการผลงาน คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะพิจารณาคำโครงการผลงานตามที่ ๓.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน ๓๐ คะแนน
- ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ๑๕ คะแนน
- ๓) คุณภาพของผลงาน ๑๕ คะแนน

**๓๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน** คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะดำเนินการพิจารณาตามที่ อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

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

#### **๔. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องเป็นผู้ที่มีผลคะแนนองค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย ข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### **๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน**

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ที่ อ.ก.พ. กรรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลงาน เมื่อผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

##### **๕.๑ ผลงาน**

**๕.๑.๑ ผลงาน** ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

**๕.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน** ควรเป็นข้อเสนอแนวคิดวิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย ของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

##### **๕.๒ จำนวนผลงาน**

**๕.๒.๑ ผลงาน** จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**๕.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน** จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

##### **๕.๓ เจ็อนไขของผลงาน**

**๕.๓.๑** เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

**๕.๓.๒** เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

**๕.๓.๓** ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอรับการประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๕.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๕.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕.๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาในขณะดำเนินงานดังกล่าวอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ และกรณีที่มิผู้ร่วมดำเนินงานให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินงานทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) และให้ลงนามรับรองผลงานไว้ตอนท้ายของผลงานด้วย

#### ๕.๔ แนวทางการประเมินผลงาน

##### ๕.๔.๑ องค์ประกอบและแนวทางประเมิน ได้แก่

###### ๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิควิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไปหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

###### ๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง โดยสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

**๓) คุณภาพของผลงาน**

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ โดยมีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

**๕.๕.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน**

ให้จัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ โดยประกอบไปด้วยหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(เอกสารหมายเลข ๖)

- ๑) **เรื่องที่น่าสนใจ** การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ
- ๒) **ระยะเวลาการดำเนินการ** ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน (ระยะเวลาดำเนินโครงการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)
- ๓) **ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** ให้ระบุถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่ม สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรก (กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน) หรือใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๔) **สรุปสาระสำคัญของงานดำเนินการและเป้าหมายของงาน** ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของผลงานโดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติงานอะไรที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไรในงานนั้น ๆ ซึ่งควรจำแนกเป็นรายข้อและอาจนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการที่ชัดเจน เช่น แผนภูมิประกอบ หรือกลยุทธ์ เทคนิค ที่ใช้ในการดำเนินการของตนเองและแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายของผลงาน
- ๕) **ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)** เป็นการกำหนดตัวชี้วัดของผลงานที่น่าสนใจให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้และต้องสอดคล้องกับชื่อผลงานและขั้นตอนการดำเนินงานของผลงาน
- ๖) **การนำไปใช้ประโยชน์ และผลกระทบ** ให้อธิบายการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ว่าได้รับประโยชน์อะไรบ้างหรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์และประโยชน์ที่ได้รับ หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอดจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างไร
- ๗) **ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ** ให้ระบุว่าผลงานเรื่องนี้มี ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ อธิบายให้เห็นภาพชัดเจน
- ๘) **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ** ให้ระบุถึงปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการอาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ โดยนำเสนอเป็นรายข้อ หรือจำแนกปัญหาเป็นมิติ/ด้านต่าง ๆ เป็นต้น
- ๙) **ข้อเสนอแนะ** ให้เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากข้อ ๘) ซึ่งจะต้องสอดคล้องกัน และมีความเป็นไปได้

๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

**๕.๕.๓ เกณฑ์การประเมิน**

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รวมทั้งได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ โดยมีมติเป็นเอกฉันท์

**๕.๕ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

**๕.๕.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่**

- ๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร
- ๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือประเทศชาติอย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร
- ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

**๕.๕.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ โดยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๗)

- ๑) เรื่องที่นำเสนอ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ
  - ๒) หลักการและเหตุผล เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ
  - ๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ/ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข  
บทวิเคราะห์  
ให้ระบุถึงสภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอให้เห็นประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร
- แนวความคิด**  
ให้นำทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมากล่าวอ้างว่าจะสามารถแก้ไขปัญหได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร

**ข้อเสนอ**

เป็นการนำเสนองาน/โครงการ หรือ กิจกรรมที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติจริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน

**ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น**

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นในขนาดของข้อเสนอแนวคิดนี้

**แนวทางแก้ไข**

ให้ระบุแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอแนวคิดดังกล่าว (จากข้อเสนอ) คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใดหรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไร

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) เป็นการกำหนดตัวชี้วัดของข้อเสนอแนวคิด ที่นำมาเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้และต้องสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของข้อเสนอ

๖) ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของข้อเสนอแนวคิด (ระยะเวลาดำเนินโครงการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

**๕.๕.๓ เกณฑ์การประเมิน**

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่ผ่านการประเมินจะต้องได้ผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น จากคณะกรรมการทุกท่าน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุงให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

**๖. กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน**

**๖.๑ การประเมินบุคคล**

๖.๑.๑ หน่วยงานต้นสังกัด สํารวจและตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัด ตามคุณสมบัติบุคคลที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑

๖.๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย

๑) แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อบ่งชี้ระยะเวลาที่ถือคู่กับตำแหน่งที่จะขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑) (ถ้ามี)

๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

/๔) แบบเสนอ...

๔) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

๕) แบบเสนอข้อเสนอนแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๕)

๖.๑.๓ หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องปรับปรุงแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้องก่อนส่งให้กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจพิจารณา

๖.๑.๔ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๖.๑.๒ จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๕ ชุด) ถึงกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจเป็นสำคัญ

๖.๑.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของผู้ขอรับการประเมินที่ส่งถึงกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป) เสนอคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของอธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๒ วิธีการประเมินบุคคลตามข้อ ๓ และเกณฑ์การตัดสินตามข้อ ๔

๑) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ มีมติเห็นว่า ควรพิจารณาให้ผ่านการประเมินบุคคล จะดำเนินการเสนออธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และมีประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ <https://personnel.cdd.go.th> โดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำผลงาน และข้อเสนอนแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

๒) กรณีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ คนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมดเห็นว่าผู้ขอรับการประเมินบุคคลควรจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี และส่งถึงกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ภายในกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับแจ้ง หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลใหม่ แก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นฯ จะเสนออธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ไม่ผ่านการประเมินบุคคล

## ๖.๒ การประเมินผลงาน

๖.๒.๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงานฯ จัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๓ เล่ม) ตามรูปแบบและวิธีการเสนองานตามข้อ ๕.๔.๒ และรูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอนแนวคิดตามข้อ ๕.๕.๒ โดยรวมผลงานและข้อเสนอนแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานไว้ในเล่มเดียวกัน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามข้อ ๖.๒.๑ ของผู้ขอรับการประเมินตามรูปแบบกำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๖.๒.๒ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วนให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือนำส่งเอกสารผลงานและข้อเสนอนแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ถึงกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินได้รับหนังสือแจ้งจากกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารผลงานดังกล่าวที่มีกรรณนามรับรองเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF

ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ recruit.cdd1@gmail.com ด้วย เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน จะนำผลงานดังกล่าวไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินผลงานแล้ว เพื่อประโยชน์ในด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการจัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางานฉบับสมบูรณ์หรือส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดฯ ฉบับสมบูรณ์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลตามข้อ ๖.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

๖.๒.๓ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน รับเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานตามข้อ ๕ หากคณะกรรมการได้พิจารณาเอกสารผลงานแล้วมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน ก็อาจมีมติเห็นชอบให้เชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถาม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการได้ตามสมควร

๑) กรณีไม่มีการแก้ไข คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะมิตีให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน

๒) กรณีมีการแก้ไขในรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ จะมิตีให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดยกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี ภายในกำหนดเวลา ๒๐ วัน

๓) กรณีมีการแก้ไขในสาระสำคัญ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน จะแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี ภายในกำหนดเวลา ๔๕ วัน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือส่งเอกสารที่มีการแก้ไขในรายละเอียด ตามข้อ ๒) และข้อ ๓) ถึงกรมการพัฒนาชุมชน โดยนับแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินผลงานได้รับหนังสือแจ้ง (วันที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินประทับรับหนังสือ) หากผู้ขอรับการประเมินไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสารแล้วแต่กรณี หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ไม่ตรงตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน และหากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินอีกครั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๒ ใหม่ตั้งแต่ต้น

## ๗. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

กรมการพัฒนาชุมชน จะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้นั้น

๗.๑ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗

๗.๒ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ภายใน ๔๕ วัน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้วและคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมิน

/๘. มาตรการ...

๘. มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

๘.๑ การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้รับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘.๒ การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้รับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ดำเนินการดังนี้

- ๑) ในกรณีอยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- ๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- ๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่ง

เลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้รับการประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้รับการประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สั่งกีดกันการพัฒนารัฐบาล ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

หลักเกณฑ์และวิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด จันทมฤก)  
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล  
ประธาน อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาล

**รายการเอกสารแนบ**  
**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ**  
**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน**  
\*\*\*\*\*

- เอกสารหมายเลข ๑ - แบบคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติเพื่อนับระยะเวลาถือคู่กับตำแหน่งที่ยอรับการประเมิน
  - เอกสารหมายเลข ๒ - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
  - เอกสารหมายเลข ๓ - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
  - เอกสารหมายเลข ๔ - ตัวอย่างการจัดรูปเล่มเค้าโครงผลงาน
  - เอกสารหมายเลข ๕ - ตัวอย่างการจัดรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
  - เอกสารหมายเลข ๖ - ตัวอย่างการจัดทำเอกสารผลงาน (ฉบับสมบูรณ์)
  - เอกสารหมายเลข ๗ - ตัวอย่างการจัดทำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (ฉบับสมบูรณ์)
  - แนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
  - รายการแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ
- .....

คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ  
เพื่อนับระยะเวลาถือฤกษ์กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

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

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือถือฤกษ์กับตำแหน่ง  
ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะขอถือฤกษ์)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียด ว่าขณะดำรงตำแหน่งที่จะ ขอนับระยะเวลาถือฤกษ์มีการ ปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน อย่างไร)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น  
ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอนับระยะเวลาถือฤกษ์  
(.....)  
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 (ปริญญาประกาศนียบัตร).....	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น  
 แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

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

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ จำนวน ๔ รอบการประเมิน)  
 รอบที่ ๑/..... รอบที่ ๒/..... รอบที่ ๑/..... รอบที่ ๒/.....

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. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดูลด้วย)**

- ( ) 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) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	คะแนนที่ได้รับ (๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันเวลาตามที่กำหนด</li> <li>• มานะ อดทน หมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน</li> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ผลงานที่ดี</li> <li>• วางแผนและปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยรวบรวมข้อมูล จากการวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> </ul>	๑๐	-----	-----
<p>๒. การบริการที่ดี พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายนอกในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องรวดเร็ว</li> <li>• รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหา หรือแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</li> <li>• ดูแลผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	๑๐	-----	-----
<p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ</li> <li>เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> <li>• รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการทันสมัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• สามารถแนะนำและ/หรือแลกเปลี่ยนความรู้ กับเพื่อนร่วมงานได้</li> </ul>	๑๐	-----	-----

<p style="text-align: center;">ตอนที่ ๑ รายการประเมิน</p>	<p style="text-align: center;">คะแนน เต็ม</p>	<p style="text-align: center;">คะแนน ที่ได้รับ (๑) ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น</p>	<p style="text-align: center;">คะแนน ที่ได้รับ (๒) ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p>
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องทั้งตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชี้พ้อย่างสุจริต</li> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	๑๐	-----	-----
<p>๕. การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคิดเห็นหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	๑๐	-----	-----
รวมคะแนน	๕๐	-----	-----
รวมคะแนน (ร้อยละ)	๑๐๐	(๓)-----	(๔)-----
รวมคะแนนจากผู้บังคับบัญชา (ร้อยละ) = $\frac{(๓) + (๔)}{๒}$	๑๐๐	-----	

**ตอนที่ ๒ ความเห็นในการประเมิน**

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

( ) ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ระบุเหตุผล.....

( ) ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ ความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

( ) ได้คะแนนรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ระบุเหตุผล.....

( ) ได้คะแนนรบน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๓. ความเห็นของคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

( ) เห็นด้วยกับผลการประเมิน

( ) ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



เค้าโครงเอกสารผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง.....

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ประกอบการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
กรมการพัฒนามุขมนตรี 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)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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 ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

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  
กรมการพัฒนารัฐบาล 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. ชื่อเสนอ...

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑).....สัปดาห์ผลงาน.....  
๒).....สัปดาห์ผลงาน.....  
๓).....สัปดาห์ผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ขอรับประเมิน

ขอรับรองว่าสัปดาห์การดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ/พอ./ผอ.กลุ่มงาน)

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

- หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก  
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับก็ได้  
๒. สัปดาห์ของงาน ของผู้ขอประเมิน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

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

.....

.....

.....

.....

/๕. ผลที่คาดว่าจะ...

**๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

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

**๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)**

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

**๖. ระยะเวลาดำเนินการ**

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ผู้ขอรับประเมิน**

(วันที่)...../...../.....

**แนวทางการจัดทำเอกสารผลงาน  
และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

\*\*\*\*\*

การจัดทำเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้จัดทำจำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม ถ่ายสำเนา ๓ เล่ม) โดยรวมส่วนที่ ๑ เอกสารผลงาน และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ไว้ในเล่มเดียวกัน และให้มีรูปแบบการจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด เอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว โดยใช้ตัวอักษรแบบ Chulabhom Likit Text ขนาด ๑๑ pt. ระยะห่าง ๑ บรรทัด ด้วยกระดาษขาวทั้งชุด ปกเอกสารผลงานใช้กระดาษหนาสีขาว เน้นความ ประหยัด เรียบง่าย ควรหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษมีกลิ่น

๒. การจัดเรียงเอกสารภายในเล่ม

๒.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกรอง
- คำนำ
- สารบัญ

๒.๒ ส่วนเนื้อหา

- ส่วนที่ ๑
- ส่วนที่ ๒

๒.๓ เอกสารอ้างอิง

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

๓. การลำดับเลขหน้า

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

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

๓.๓ หน้าแรกของรายการอ้างอิงและหน้าแรกของภาคผนวกไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

๔. การจัดกรอบข้อความเอกสาร

- |          |                       |
|----------|-----------------------|
| ๔.๑ บน   | ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร |
| ๔.๒ ล่าง | ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร |
| ๔.๓ ซ้าย | ระยะขอบ ๓.๐ เซนติเมตร |
| ๔.๔ ขวา  | ระยะขอบ ๒.๐ เซนติเมตร |

๕. ขนาดอักษร

- ๕.๑ หัวข้อ, บท ที่อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษใช้ขนาด ๑๓ pt. ตัวหนา
- ๕.๒ หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้ายใช้ขนาด ๑๑ pt. ตัวหนา
- ๕.๓ เนื้อหาทั่วไปใช้ขนาด ๑๑ pt. ปกติ

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินสามารถแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินงานเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็น ผลการปฏิบัติงานของตนเองไว้ในภาคผนวกได้ และการส่งเล่มเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา ประเมิน ให้จัดส่งเอกสารที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจะต้องเข้าเล่มเอกสาร ให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

\*\*\*\*\*

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ในกรมการพัฒนารัฐบาลนคร กรุงเทพมหานคร

---

กลุ่มที่ ๑

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

กลุ่มที่ ๒

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๔

นิติกร

---

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารแนบ  
ประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน  
ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*



---