

# ด่วนที่สุด

ที่ พย ๐๐๑๙.๓/ว ๕๐๑๔



ศาลากลางจังหวัดพะเยา  
ถนนพหลโยธิน พย ๕๖๐๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน นายอำเภอเชียงม่วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. กำหนดการและรายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดดำเนินกิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Cisco WebEx) กลุ่มเป้าหมายได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในสังกัดที่มีคุณสมบัติหรือคาดว่าจะมีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในปี ๒๕๖๗ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๒๙๐ ราย และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน ๕๑ ราย รวมทั้งสิ้น ๓๔๑ ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอมอบหมาย สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งข้าราชการกลุ่มเป้าหมายตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เข้าร่วมกิจกรรม ตามวัน เวลา และรูปแบบที่กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุรินทร์ สังข์ขาว)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา รักษาการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
โทร./โทรสาร ๐-๕๕๕๕-๙๕๕๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

รายชื่อกลุ่มเป้าหมายโครงการการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามประเภทของตำแหน่ง  
 กิจกรรมที่ ๓.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในสายงาน	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นางสาวเจนจิรา หาญป้อ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา	
๒	นางสาวพรทิพา แปะเพชร	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอเชียงม่วน จังหวัดพะเยา	

กำหนดการ

กิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
 กิจกรรมที่ ๑ ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนขั้นในตำแหน่งที่สูงขึ้น  
 วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง War Room และห้องประชุม ๕๐๐๒ ชั้น ๕ กรมการพัฒนาชุมชน  
 ในรูปแบบประชุมออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Cisco WebEx)

\*\*\*\*\*

ช่วงเช้า รวมห้องประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ระบบออนไลน์

- ๐๘.๕๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิด โดย รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. บรรยาย “การเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนขั้นในตำแหน่งที่สูงขึ้น และการขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน”  
 โดย รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
- ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. บรรยาย “เส้นทางความก้าวหน้าและการบริหารทรัพยากรบุคคล”  
 โดย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย “มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล”  
 โดย ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

ช่วงบ่าย แยกห้องแบ่งประเภท ระบบออนไลน์

ประเภทวิชาการ

- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. บรรยาย “หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และการศึกษารณื่อด้อย่างในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินบุคคล” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่

ประเภททั่วไป

- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. บรรยาย “หลักเกณฑ์ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนเอกสารผลงานด้านผลสัมฤทธิ์ และการฝึกปฏิบัติในการจัดทำเอกสารผลงานด้านผลสัมฤทธิ์” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่

\*\*\*\*\*

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
กิจกรรมที่ ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนขั้นในตำแหน่งที่สูงขึ้น

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้อง War Room และห้องประชุม ๕๐๐๒ ชั้น ๕ กรมการพัฒนาชุมชน  
ในรูปแบบประชุมออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Cisco WebEx)

- ๑) ห้องประชุมระบบ Cisco WebEx จะเปิดให้เข้าระบบเวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป
- ๒) เข้าระบบผ่าน QR Code ซึ่งปรากฏอยู่ด้านล่างเอกสารนี้
- ๓) กรุณาเปลี่ยนชื่อโดยใช้ชื่อของหน่วยงาน ตามด้วยชื่อจริงของท่านเป็นภาษาไทย
- ๔) เมื่อเข้าระบบแล้ว ขอให้เปิดระบบกล้องเป็นแบบภาพเคลื่อนไหวเพื่อแสดงตัวตน และปิด  
ไมโครโฟน ในขณะที่วิทยากรดำเนินการบรรยาย



สแกน QR Code

เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม หรือใช้รหัส

Meeting ID: 2516 406 1189

Pass Code: development

แนวทางการเตรียมตัวสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ในการอบรม “การพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน”

รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Cisco WebEx)

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ณ ห้อง Warroom และห้องประชุม ๕๐๐๒ กรมการพัฒนาชุมชน

\*\*\*\*\*

๑. เจ้าหน้าที่จังหวัดผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคลต้นสังกัด แจ้งกลุ่มเป้าหมายในสังกัดรายชื่อตามเอกสารแนบทราบเพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ให้กลุ่มเป้าหมายประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ทุกท่าน เข้ากลุ่มไลน์ “กลุ่มเป้าหมาย ชง. ปี๖๗” ตาม QR Code ด้านล่าง
๓. ให้กลุ่มเป้าหมายตามรายชื่อประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ทุกท่าน จัดทำ “แบบฝึกหัดสำหรับการอภิปราย” ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามเอกสารแนบ และกำหนดส่งแบบฝึกหัดสำหรับการอภิปรายภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ในกลุ่มไลน์ “กลุ่มเป้าหมาย ชง. ปี๖๗”
๔. กลุ่มเป้าหมายประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ทุกท่าน สามารถดูรายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเลื่อนประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพิ่มเติมได้ ตาม QR Code “ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบเลื่อน ชง.” ด้านล่าง

\*\*\*\*\*



กลุ่มเป้าหมาย ชง. ปี๖๗



ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบเลื่อน ชง.

## แบบฟอร์มแบบฝึกหัดสำหรับการอภิปราย

โดยมีรายละเอียดหัวข้อแบบฝึกหัดสำหรับการอภิปราย จำนวน ๙ หัวข้อ ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน (มีความกะทัดรัดสื่อความหมายชัดเจน) เช่น การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของ  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

๒. ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน  
(โดยการสรุปย่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอเท่านั้น) เช่น การปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือ  
ราชการต้องมีความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ประกอบด้วย

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการ  
รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ  
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือใน

ต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึง  
บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน  
ราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๕ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ

- ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ
- ๒๔.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒๔.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๒๔.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ฯลฯ.....

### ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารผลงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ..... (โดยระบุให้ชัดเจนว่า  
ได้ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร อาจมีการนำเสนอเป็นข้อ ๆ )

#### ๓.๒ ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร.....

(ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึง การรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....มีการปฏิบัติงานในลักษณะอย่างไร จึงเป็นสาเหตุที่ผู้เสนอผลงานได้มีการปรับปรุง ริเริ่มงานเพื่อให้งานดีขึ้น) เช่น มีความล่าช้า ไม่มีการจัดลำดับชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ ไม่สามารถสืบค้นเมื่อต้องการค้นหา แล้วจึงนำเสนอการปฏิบัติงานที่ได้ ริเริ่ม ลักษณะของผลงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

#### ๓.๓ ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร ..... (ระบุ

รายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึงผลของการปรับปรุงริเริ่มการปฏิบัติงานได้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร เกิดประโยชน์ในด้านใด) เช่น การสืบค้นหนังสือมีความรวดเร็วขึ้น มีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ

### ๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) (ระบุให้เห็นพอสังเขปแยกเป็นข้อๆ ทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

#### ๔.๑ เชิงปริมาณ (มีลักษณะเป็นเชิงตัวเลข เช่น จำนวนยื่น จำนวน...คน จำนวน...ฉบับ)

๔.๑.๑ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ

๔.๑.๒ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ

ฯลฯ.....

ฯลฯ.....

๔.๒ เชิงคุณภาพ (มีลักษณะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น ความถูกต้องของการปฏิบัติงาน, ความพอใจของผู้รับบริการ, ความผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานทันเวลาที่กำหนด)

๔.๒.๑ การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดร้อยละ ๕๘

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็วทันต่อเวลา

ฯลฯ.....

ฯลฯ.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑. ....

๒. ....

ฯลฯ

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑. ....

๒. ....

ฯลฯ

๗. ปัญหา/อุปสรรค (นำเสนอผลงานเป็นข้อๆ เป็นด้านต่าง ๆ ตามที่พบ)

๑. ....

๒. ....

ฯลฯ

๘. ข้อเสนอแนะ (สอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค)

๑. ....

๒. ....

ฯลฯ

๙. สรุปสาระสำคัญ (นำเสนอผลงานโดยย่อซึ่งเป็นสาระสำคัญของผลงาน ไม่ใช่ให้นำเนื้อหาผลงานมานำเสนออีกครั้ง)

๑. ....

๒. ....

ฯลฯ

จัดทำโดย ..... (ชื่อ - นามสกุล).....

สังกัด..... (สพอ./สพจ./สำนัก/กอง/ศูนย์).....