



ที่ อบ ๐๐๑๙/ว ๔๖๓๐

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน นายอำเภอเดชอุดม นายอำเภอสว่างวีระวงศ์ และนายอำเภอนาจะหลวย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย
๒. เอกสารประกอบ

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดดำเนินกิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Cisco WebEx) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวน ๑๖๐ คน

จังหวัดอุบลราชธานี ขอให้อำเภอแจ้งข้าราชการในสังกัดตามบัญชีรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิสดาร ประดา)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๓๔ ๔๖๒๘



บัญชีรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย
กิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Cisco WebEx)
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นายอนุชิต สุนทรพิธ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สพอ.เดชอุดม	
๒	นายอนุชา อ้ายเส็ง	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สพอ.สว่างวีระวงศ์	
๓	นายศิริวัฒน์ วงศ์วรรณ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	สพอ.นาจะหลวย	
๔	นางรำไพ เพิ่มพูล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สพจ.อุบลราชธานี	

กำหนดการ

กิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ VDO Conference (Cisco WebEx)

วันที่ ๑๕ – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุม ๕๐๐๑ และห้องประชุม ๕๐๐๒ กรมการพัฒนาชุมชน

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

ช่วงเช้า รวมห้องประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ระบบออนไลน์

- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. พิธีเปิดและมอบนโยบาย “การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน”
โดย รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (นายวิฑูรย์ นวลนุกูล)
- 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

ห้องออนไลน์ประเภทวิชาการ

- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. บรรยาย “หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และการศึกษาคณិត์ตัวอย่างในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินบุคคล” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่

ห้องออนไลน์ประเภททั่วไป

- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. บรรยาย “หลักเกณฑ์ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่
- ๑๔.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนเอกสารผลงานด้านผลสัมฤทธิ์ และการฝึกปฏิบัติในการจัดทำเอกสารผลงานด้านผลสัมฤทธิ์” โดย วิทยากรกองการเจ้าหน้าที่

วันศุกร์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

ช่วงเช้า แยกห้องแบ่งประเภท ระบบออนไลน์

ห้องออนไลน์ประเภทวิชาการ

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนและแนวทางในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินผลงาน” โดย **วิทยากรจากสำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน**
- ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนและแนวทางในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินผลงาน” โดย **วิทยากรจากสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน**
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนและแนวทางในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินผลงาน” โดย **วิทยากรจากสำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน**

ห้องออนไลน์ประเภททั่วไป

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนเอกสารผลงานด้านผลสัมฤทธิ์” โดย **วิทยากรจากศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน**
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนเอกสารผลงานด้านผลสัมฤทธิ์” โดย **วิทยากรจากกองคลัง**
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

ช่วงบ่าย แยกห้องแบ่งประเภท ระบบออนไลน์

ห้องออนไลน์ประเภทวิชาการ

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนและแนวทางในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินผลงาน” โดย **วิทยากรจากสำนักงานกองแผนงาน**
- ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนและแนวทางในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินผลงาน” โดย **วิทยากรจากสถาบันการพัฒนารัฐบาล**
- ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. บรรยาย “แนวทางการเขียนและแนวทางในการจัดทำเอกสารการเสนอขอรับการประเมินผลงาน” โดย **วิทยากรจากกองคลัง**

ห้องออนไลน์ประเภททั่วไป

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. อภิปราย “แนวทางการเขียนเอกสารผลงานด้านผลสัมฤทธิ์ **ประเภทวิชาทั่วไป**” โดย **คณะวิทยากรจากกรมการพัฒนาชุมชน (จำนวน ๓ คน)**
- ๑๖.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. พิธีปิด “กิจกรรมการพัฒนาประสิทธิภาพการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน” โดย **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่**

หมายเหตุ

๑. โปรดส่งแบบตอบรับให้กองการเจ้าหน้าที่ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕ ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕
๒. กองการเจ้าหน้าที่ จะส่งลิงค์การเข้าระบบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละจังหวัด/สำนัก/กอง ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมายทราบต่อไป
๓. เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มแบบฝึกหัดสำหรับการอภิปราย

โดยมีรายละเอียดหัวข้อแบบฝึกหัดสำหรับการอภิปราย จำนวน ๔ 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
๒๘.๑ ต่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒๘.๒ ต่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๒๘.๓ ต่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสาร
บรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้
เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ฯลฯ

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารผลงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยระบุให้ชัดเจนว่า

ได้ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร อาจมีการนำเสนอเป็นข้อ ๆ)

๓.๒ ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร

(ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึง การรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....มี
การปฏิบัติงานในลักษณะอย่างไร จึงเป็นสาเหตุที่ผู้เสนอผลงานได้มีการปรับปรุง ริเริ่มงานเพื่อให้งานดีขึ้น)
เช่น มีความล่าช้า ไม่มีการจัดลำดับชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ ไม่สามารถสืบค้นเมื่อต้องการค้นหา แล้วจึง
นำเสนอการปฏิบัติงานที่ได้ ริเริ่ม ลักษณะของผลงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓.๓ ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร (ระบุ

รายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึงผลของการปรับปรุงริเริ่มการปฏิบัติงานได้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร
เกิดประโยชน์ในด้านใด) เช่น การสืบค้นหนังสือมีความรวดเร็วขึ้น มีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ

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

๔.๑ เชิงปริมาณ (มีลักษณะเป็นเชิงตัวเลข เช่น จำนวนชิ้น 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 ความถูกต้องของ
การปฏิบัติงาน, ความพอใจของผู้รับบริการ, ความผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ ๑๐, ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ทันเวลาที่กำหนด)

๔.๒.๑ การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดร้อยละ ๕๕

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็วทันต่อเวลา

ฯลฯ

ฯลฯ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.

๒.

ฯลฯ

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

๗. ปัญหา/อุปสรรค (นำเสนอผลงานเป็นข้อๆ เป็นด้านต่าง ๆ ตามที่พบ)

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

๘. ข้อเสนอแนะ (สอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค)

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

๙. สรุปสาระสำคัญ (นำเสนอผลงานโดยย่อซึ่งเป็นสาระสำคัญของผลงาน ไม่ใช่เนื้อหาผลงานมานำเสนออีกครั้ง)

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ