

# ด่วนที่สุด

ที่ ฉข ๐๐๑๙/ว ๐๖๗๗



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่  
ถนนเรืองวุฒิ ฉข ๒๔๐๐๐

๗) กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรมการพัฒนาชุมชน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน พัฒนาการอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ฉข ๐๐๑๙/ว ๕๒๗๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินภาคความรู้ความสามารถทางวิชาการ จำนวน ๑ ชุด  
๒. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดเชียงใหม่ ได้แจ้งประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้ารับ  
การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
(นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่  
๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อการดำเนินการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน)  
และการดำเนินการประเมินบุคคลผลงานและความเหมาะสมกับตำแหน่งในการคัดเลือกบุคคลเข้ารับ  
การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
(นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านแจ้งระเบียบเกี่ยวกับการประเมินภาคความรู้ความสามารถทางวิชาการ  
(สอบข้อเขียน) ให้กับข้าราชการในสังกัดที่จะเข้าสอบข้อเขียน ในวันพุธที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ทราบ  
การแต่งกาย ชุดผ้าไทย รายงานตัวตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และกำชับการส่งเอกสารประกอบการ  
การประเมิน ให้ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำส่งเอกสารเค้าโครงเอกสารผลงาน ส่งถึงสำนักงาน  
พัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงใหม่ ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อจังหวัดจักได้  
รวบรวมส่งกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางวรรณัฐ ดิรประเสริฐสิน)  
พัฒนาการจังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ – ๓๘๕๑ – ๑๒๓๘

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้  
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

## ๕. ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินภาคความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน)

ตามแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๕.๑ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-19)

๕.๑.๑ ผู้เข้าสอบต้องดูแลสุขภาพของตนเองไม่ให้อยู่ในกลุ่มเสี่ยงจนเป็นเหตุให้ต้องถูกกักตัว หรือเป็นผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-19) หรือเจ็บป่วยในทุกกรณี รวมทั้งผู้ที่อยู่ระหว่างตั้งครรภ์จนไม่สามารถเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดได้ และจะไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างเพื่อขอประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน) ในภายหลังได้

๕.๑.๒ ผู้เข้าสอบข้อเขียน ต้องสวมหน้ากากอนามัยที่จัดหาเองตลอดเวลาในบริเวณสถานที่สอบ อาคารสอบ และขณะที่อยู่ในห้องสอบให้รักษาระยะห่าง (Social Distancing) ตามที่ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-19) จังหวัด และกองอำนวยการสอบกำหนด

๕.๑.๓ กองอำนวยการสอบ จัดให้มีระบบคัดกรองสำหรับผู้เข้าสอบข้อเขียนทุกคน โดยใช้เทอร์โมมิเตอร์วัดอุณหภูมิทางผิวหนังแบบมือถือ (Hand Held Thermometer) กรณีวัดอุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป จะได้รับการแยกตัวมาตรวจซ้ำ หากยังมีอุณหภูมิร่างกายสูงกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส คณะกรรมการอำนวยการสนามสอบ จะยึดคำแนะนำของบุคลากรทางการแพทย์มาใช้ประกอบการพิจารณาให้เข้าประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน) ตามความเหมาะสมต่อไป

### ๕.๒. ข้อปฏิบัติก่อนเข้าห้องสอบ

๕.๒.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องทราบวัน เวลา สถานที่ และห้องสอบ และควรไปถึงสถานที่ประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน) ก่อนเริ่มเวลา ๐๘.๐๐ น. แต่จะเข้าอาคารสอบ และห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการอำนวยการสอบแล้ว

๕.๒.๒ ผู้เข้าสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๕.๒.๓ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน และต้องสวมหน้ากากอนามัยที่ผู้เข้าสอบจัดหาเองตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณสถานที่สอบ รวมถึงรักษาระยะห่าง (Social Distancing) ตามที่กองอำนวยการสอบกำหนด

๕.๒.๔ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปแสดงตนต่อกรรมการคุมสอบ

๕.๒.๕ ผู้เข้าสอบต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ทำตอบ ประกอบด้วย ยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิด ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน หรือสีดำ (ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หรือปากกาเคมี) ปากกาเน้นข้อความ และไม้บรรทัด เท่านั้น

๕.๒.๖ ห้ามนำเอกสารตำรา หนังสือ กระดาษบันทึกข้อความ วัสดุอุปกรณ์อื่น เช่น กระเป๋าสะพาย กระเป๋าถือสุภาพสตรี เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าบริเวณที่นั่งสอบ โดยเด็ดขาด เว้นแต่สิ่งจำเป็น เช่น ยาตาม ยารักษาโรค โดยให้วางในบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น และผู้เข้าสอบจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเองหากเกิดการสูญหาย กรรมการพัฒนาชุมชน จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. รายละเอียดเจ้าหน้าที่คุมสอบชี้แจงผู้เข้าสอบ

หลังจากเจ้าหน้าที่คุมสอบแจกข้อสอบแล้ว เวลา ๐๘.๕๐ น. กำหนดให้ชี้แจงรายละเอียดการสอบดังนี้

๖.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องนั่งสอบในห้องสอบและที่นั่งสอบตามที่กำหนด พร้อมด้วยเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ทำตอบที่กำหนดเท่านั้น เว้นแต่สิ่งจำเป็นอื่น ๆ เช่น ยาฉม ยารักษาโรค ฯลฯ และต้องสวมหน้ากากอนามัยที่ผู้เข้าสอบจัดหาเองตลอดเวลาที่อยู่ในห้องสอบและอาคารสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ

๖.๒ ในขณะที่สอบห้ามผู้เข้าสอบพูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอกและไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการคุมสอบ

๖.๓ ให้ผู้เข้าสอบเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการคุมสอบอย่างเคร่งครัด

๖.๔ กรรมการคุมสอบจะแจกเล่มกระดาษคำตอบให้ผู้เข้าสอบคนละ ๔ เล่ม ๆ ละ ๘ แผ่น (ไม่รวมปก) ให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบจำนวนหน้ากระดาษคำตอบของแต่ละเล่มให้ตรงตามที่กำหนดหากไม่ครบให้ผู้เข้าสอบยกมือขึ้นเพื่อแจ้งกรรมการคุมสอบ

๖.๕ ให้ผู้เข้าสอบเขียนคำตอบในแต่ละข้อได้ไม่จำกัดจำนวนหน้ากระดาษคำตอบ หากเขียนตอบหมดจำนวนหน้ากระดาษในข้อใดข้อหนึ่งผู้เข้าสอบสามารถเขียนด้านหลังกระดาษคำตอบได้ ทั้งนี้ ให้เขียนคำตอบแยกเป็นรายข้อและเขียนคำตอบเฉพาะหน้ากระดาษที่มีเส้นบรรทัดกำกับเท่านั้น ห้ามเขียนคำตอบต่อเนื่องเกิน ๑ ข้อ ในเล่มกระดาษคำตอบเดียวกัน

๖.๖ ให้ผู้เข้าสอบเขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวสอบ ลงในเล่มกระดาษคำตอบทุกเล่มด้วยลายมือตัวบรรจงลงในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น

๖.๗ ให้ผู้เข้าสอบเขียนคำตอบด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน หรือสีดำ (ห้ามใช้ปากกาหมึกซึม หรือปากกาเคมี) ในบริเวณที่กำหนดในกระดาษคำตอบเท่านั้น และห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์อื่นใดทั้งด้านหน้าและด้านหลังของกระดาษคำตอบ

๖.๘ ให้ผู้เข้าสอบทำเครื่องหมายกากบาท (X) ให้เต็มแผ่นกระดาษคำตอบที่ไม่ได้เขียนคำตอบ และเขียนข้อความ -ไม่ใช่แล้ว- ของทุกหน้าที่ไม่มีการทำตอบ

๖.๙ ห้ามคัดลอกข้อสอบ หรือนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ ออกจากห้องสอบ เว้นแต่สิ่งของผู้เข้าสอบเตรียมมา

๖.๑๐ ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบที่ทำตอบเสร็จแล้วออกจากห้องสอบก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. และเมื่อทำตอบเสร็จแล้วให้ตรวจสอบจำนวนข้อของคำตอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วให้ยกมือขึ้น และนั่งอยู่ที่โต๊ะรอกรรมการ คุมสอบตรวจสอบเอกสารและเก็บเรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้ออกจากห้องสอบจึงออกจากห้องสอบได้

๖.๑๑ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำได้ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยกำหนดให้ผู้เข้าสอบขออนุญาตเข้าห้องน้ำโดยมีเจ้าหน้าที่คุมสอบเป็นผู้พาไปทุกครั้ง และเวลา ๑๑.๔๕ น. จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องน้ำ

๖.๑๒ เมื่อหมดเวลาสอบ และกรรมการคุมสอบสั่งให้หยุดทำตอบต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อกรรมการคุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๗. ขั้นตอน วิธีการจัดส่งเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน

สนามสอบส่วนภูมิภาค เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินภาคความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน) ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แล้ว ให้คณะกรรมการอำนาจการสนามสอบ เร่งดำเนินการส่งเอกสารถึงกองการเจ้าหน้าที่ โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (เท่านั้น) โดยทันที และกำหนดให้ถ่ายภาพ/วิดีโอ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารการส่งเพื่อเป็นหลักฐาน

\*\*\*\*\*

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ผลงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)  
 ในการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงาน  
 พัฒนาชุมชน (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ) กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
 แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

๑. ผู้มีรายชื่อตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดทำเอกสารเค้าโครงเอกสารผลงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานในปี  
 งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
 จำนวน ๑ เรื่อง เนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ เอ ๔

- ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง เนื้อหาไม่เกิน  
 ๒ หน้า กระดาษ เอ ๔

โดยมีกรอบเนื้อหาตามรายละเอียดที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดในประกาศลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
 (เอกสาร ๑) จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด) เสนอผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔ ลงนามรับรอง  
 เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้วให้บันทึกเค้าโครงเอกสารผลงานฉบับจริง เป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ลง  
 แผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น

๑.๒ จัดทำเอกสารแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๒)

๑.๓ จัดทำแบบรายงานประวัติการรับราชการ จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๓)

๑.๔ จัดทำแบบพิจารณาระยะเวลาถือคุณ จำนวน ๑ ชุด (เอกสาร ๔) (กรณีผู้ที่มีระยะเวลาตามข้อ  
 ๑.๔ และ/หรือข้อ ๑.๕ ไม่ครบตามที่ อ.ก.พ.กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดไว้ในประกาศลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๕ รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดภายใน  
 ระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด และหากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ถือเป็นความรับผิดชอบ  
 ของผู้จัดทำเอกสาร

๒. หน่วยงานต้นสังกัด (จังหวัด/สำนัก/กอง/เทียบเท่า) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาหมายถึง

๒.๑.๑ ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค : พัฒนาการจังหวัด เป็นผู้ตรวจสอบ  
 และลงนามรับรอง

๒.๑.๒ ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง : หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม หรือ  
 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เทียบเท่า หรือผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือ  
 ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ตรวจสอบและลงนามรับรอง

๒.๑.๓ ข้าราชการที่ช่วยราชการต่างสังกัด (นอกสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน) : ผู้ที่ดำรง  
 ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้ตรวจสอบและลงนามรับรอง

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ประเมินคุณลักษณะของบุคคลในทางลับ(เอกสาร ๒)

๒.๒.๒ มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการ (เอกสาร ๓) ให้ถูกต้อง  
 ตรงกันกับข้อมูลของหน่วยงานและข้อมูลที่มีบันทึกใน ก.พ. ๗ ต้นฉบับ และระบบฐานข้อมูล CDDDPIS  
 กรมการพัฒนาชุมชน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ Microsoft Office Excel (เอกสาร ๕)

๒.๓ การจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ผลงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(สัมภาษณ์)

ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ (ถ้ามี)  
ของผู้จัดทำเอกสารแต่ละรายให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่จัดส่งเอกสารในสังกัด (เอกสาร ๖)

๒.๓.๒ รวบรวมเอกสารตาม ๒.๓.๑ และ ๒.๓.๒ จัดส่งด้วยตนเองหรือส่งไปรษณีย์  
ด่วนพิเศษ EMS ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ภายใน ๑๖.๓๐ น.

\*\*\*\*\*