



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๑๖๖๖

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๑๖๐๗ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดบุรีรัมย์ แจ้งประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน นั้น

กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัดบุรีรัมย์จึงขอให้อำเภอแจ้งพัฒนาการอำเภอทราบ หากประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาฯ สามารถจัดส่งใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารประกอบการสมัคร ให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ แหวนเพชร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_buriram@cdd.mail.go.th





ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

/จ. ตำแหน่ง...

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสมัครเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การสมัครเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ดังนี้

๒.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

และ

๒.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๓.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๓.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓.๖ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๓.๗ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๓.๑ หรือ ๒.๓.๒ หรือ ๒.๓.๓ หรือ ๒.๓.๔ หรือ ๒.๓.๕ หรือ ๒.๓.๖ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

และ

๒.๔ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการกลั่นกรองโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้



๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ในระหว่างการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร Chulabhorn Likit Text Light ขนาด ๑๑) ซึ่งผลงานดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จโดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน (๖) ข้อเสนอแนะ (และ) ๗ ความภาคภูมิใจ และเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงาน และต้องมีผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ณ ขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนกลาง

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับสูง : สำหรับข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับสูง : สำหรับข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อม ทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๓.๑.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำข้อเสนอ เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วย Chulabhorn Likit Text Light ขนาด ๑๑) ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด (เอกสารแนบ ๒) โดยแสดงถึงความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภท อำนวยการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน (๒) ความรู้หรือทักษะด้านการบริหารงาน (๓) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และ (๔) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ลงนามในเอกสารข้อเสนอฯ และข้อเสนอฯ ดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ เท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

หากผลงานด้านบริหารจัดการฯ ตามข้อ ๓.๑.๑ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามข้อ ๓.๑.๒ มีความยาวเนื้อหาไม่ตรงตามที่กำหนด คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่นำมาพิจารณา ให้คะแนนในองค์ประกอบนี้



/๓.๒ ข้อมูล...

๓.๒ ข้อมูลบุคคล	จำนวน ๓๐ คะแนน
พิจารณาจาก	
๓.๒.๑ ประวัติการรับราชการ	จำนวน ๑๕ คะแนน
๓.๒.๒ วุฒิการศึกษา	จำนวน ๕ คะแนน
๓.๒.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม	จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัย	
๓.๒.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์	จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่ง	

๓.๓ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. และกรมการพัฒนาชุมชน กำหนด (เอกสารแนบ ๓) โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๓.๑ รองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๓.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๓.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับสูง : สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนที่ไปช่วยราชการต่างหน่วยงาน

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมการพัฒนาชุมชน บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ ประกอบการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๔. การรับสมัคร

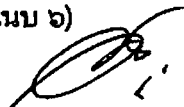
ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ส่งเอกสารการสมัคร ณ หน่วยงานต้นสังกัด ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. รายละเอียดที่หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัดต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แจ้งประกาศนี้ให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนทราบโดยทั่วกัน

๕.๒ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและประสงค์จะเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำ “ใบสมัคร” (เอกสารแนบ ๔) และ “แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารแนบ ๕) รวมทั้งส่งสำเนา ก.พ. ๗ ที่ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด และประวัติการรับราชการโดยย่อ จำนวน ๖ ชุด (เอกสารแนบ ๖)



/๕.๒.๒ จัดทำ...

๕.๒.๒ จัดทำ “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง” จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสาร ตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๑

๕.๒.๓ จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน” จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๒

โดยรวมเอกสารตามข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วย สันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) พร้อมบันทึก เอกสารดังกล่าวซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดีหรือเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash drive) จำนวน ๑ ชุด

๕.๓ แจงให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการฯ ตามแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะฯ ที่กำหนด (ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๓.๑ – ๓.๓.๓) ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> หัวข้อประกาศ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๑ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการ บริหารส่วนกลาง : ให้องค์กรต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบ เสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนาชุมชนเป็นสำคัญ

๕.๓.๒ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค : ให้องค์กรต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนาชุมชนเป็นสำคัญ

๕.๔ จัดทำแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๗) และแบบรายงานข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๘)

ทั้งนี้ กรณีไม่มีข้าราชการในสังกัดประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชนทราบ ตามแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับ การกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๗) ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๕ จัดส่งเอกสารการสมัคร

จัดส่งเอกสารด้วยตนเอง ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๔ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนาชุมชน เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ส่งมาไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดส่งไม่เป็น ไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับ การพิจารณาการกลั่นกรองฯ ตามประกาศนี้



๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

กรมการพัฒนาชุมชนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> ต่อไป

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองฯ จะพิจารณากลับกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการกลับกรองฯ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองดังกล่าวมีอายุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรษิษฐ์ สัมพันธรัตน์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนารัฐวิสาหกิจ มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญา หลักการและแนวคิด ในการพัฒนารัฐวิสาหกิจ การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมและพัฒนา เศรษฐกิจฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ การบริหารงานพัฒนารัฐวิสาหกิจ และวิชาการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

๓.๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

๓.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบ เข้าใจยุทธศาสตร์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ เชื่อมโยงและแนะนำให้คำปรึกษาได้

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ การคำนวณ สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์คำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนได้

๓.๒.๔ การบริหารการจัดการข้อมูล สามารถออกแบบ เลือกรูปแบบประยุกต์วิธีการในการทำ

แบบจำลองได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๓.๓.๒ การบริการที่ดี ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ

๓.๓.๕ การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

๔. ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนและค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน

๔.๑ เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน คือ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพสิทธิเสรีภาพ ยึดหลักความเสมอภาค และให้เกียรติประชาชน ฟังปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบต่อประชาชนและชุมชน ฟังมีจิตสาธารณะ มุ่งมั่นเสียสละ อุทิศตนเพื่อสังคมและชุมชน ฟังปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ฟังปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ฟังดำรงชีวิตและปฏิบัติงานโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ฟังเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อประชาชนและเครือข่าย ฟังใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางาน และทีมงานอย่างต่อเนื่อง ฟังมีจิตสำนึก และแสดงออกซึ่งความศรัทธาและเชื่อมั่นต่อองค์กร

๔.๒ เป็นผู้ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน และยึดมั่นในค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน ABC DEF และ S&P ประกอบด้วย

A : Appreciation	ชื่นชม
B : Bravery	กล้าหาญ
C : Creativity	สร้างสรรค์
D : Discovery	ใฝ่หาความรู้
E : Empathy	เข้าอกเข้าใจ
F : Facilitation	เอื้ออำนวยความสะดวก
S : Simplify	ทำให้ง่ายขึ้น ทำให้เข้าใจง่าย ทำให้ชัดเจน
P : Practical	ความเป็นจริงเกี่ยวกับการกระทำ การปฏิบัติ สามารถปฏิบัติได้เหมาะสม มีประโยชน์ ตามความเป็นจริง

๕. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้ประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชนจากหน่วยงานภาครัฐและหรือภาคเอกชน

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

**คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกรมการพัฒนาชุมชน**

อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และควนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขและชกข้อหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงาน ก.พ. โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน จะต้องเป็นผู้มีความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน

- (๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ สามารถที่จะถ่ายทอดและประเมินผลแผนงาน/โครงการได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการได้
- (๒) การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ
- (๓) การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๔) การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อน มากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารงาน

- (๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และปรัชญาการพัฒนาชุมชน สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนได้
- (๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารจัดการ องค์ความรู้ สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์ความรู้ได้
- (๓) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบราชการ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับองค์กรและระบบราชการได้

/(๔) ความรู้...

(๔) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารสารสนเทศ สามารถที่จะนำมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารสารสนเทศของหน่วยงานได้

(๕) ความรู้ ความเข้าใจในระบบ/วิธีการปฏิบัติงานธุรการเชิงเทคนิคระดับสูง สามารถที่จะสอนแนะนำงาน/ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับในเชิงการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณได้

(๖) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายปกครอง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการพัฒนารัฐบาล เป็นต้น สามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

(๗) การกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) การมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเปิดเสรีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๙) การวินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๑๐) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๑๑) การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถที่จะนำมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

(๒) การจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓) การติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๕) การปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ สามารถที่จะนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้

(๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการเงิน การคลัง และการบัญชี สามารถที่จะถ่ายทอดและนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลัง และการบัญชีได้ (ข้อนี้ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เท่านั้น)

(๓) การวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๔) การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนารัฐบาล

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน
ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) สภาวะผู้นำ						
๗) วิสัยทัศน์						
๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๑๐) การควบคุมตนเอง						
๑๑) การสอนงานและการมอบหมายงาน						
๑๒) การประสานงาน						
๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ						
๑๔) การดำเนินการเชิงรุก						
๑๕) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน						

(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖
ผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	สถานะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการ ทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้อง ทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ใน สถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๑๑	การสอนงานและกามอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๒	การประสานงาน	การทำความเข้าใจประเด็นเรื่องจัดระเบียบการทำงานและสามารถใช้เทคนิควิชาการในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๓	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หวานล้อมโน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจหรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน
๑๔	การดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้น ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่
๑๕	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

ใบสมัคร

เพื่อเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่.....เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

ชื่อ สกุล

๑. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี ปีเกษียณอายุราชการ

ภูมิลำเนา.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- ประเภท/ระดับ () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
() ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
() ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานจังหวัด.....

เงินเดือน บาท โทรศัพท์ โทรสาร

E - mail

๔. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ (ระบุเป็นอักษรย่อ)ปีที่ได้รับ.....

๕. ประวัติการศึกษา (สูงสุด).....

๖. รางวัลที่เคยได้รับ.....

๗. ประวัติการรับราชการ

๗.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

๗.๒ ประวัติการรับราชการ ตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/
หรือระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (จำนวนปี เดือน วัน)
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
๑๑.			
๑๒.			
๑๓.			
๑๔.			
๑๕.			
๑๖.			
๑๗.			
๑๘.			
๑๙.			
๒๐.			
๒๑.			
๒๒.			
๒๓.			
๒๔.			
๒๕.			
๒๖.			
๒๗.			
๒๘.			
๒๙.			
๓๐.			
๓๑.			
๓๒.			
๓๓.			
๓๔.			
๓๕.			
๓๖.			
๓๗.			
๓๘.			
๓๙.			
๔๐.			
๔๑.			
๔๒.			
๔๓.			
๔๔.			
๔๕.			
๔๖.			
๔๗.			
๔๘.			
๔๙.			
๕๐.			
๕๑.			
๕๒.			
๕๓.			
๕๔.			
๕๕.			
๕๖.			
๕๗.			
๕๘.			
๕๙.			
๖๐.			
๖๑.			
๖๒.			
๖๓.			
๖๔.			
๖๕.			
๖๖.			
๖๗.			
๖๘.			
๖๙.			
๗๐.			
๗๑.			
๗๒.			
๗๓.			
๗๔.			
๗๕.			
๗๖.			
๗๗.			
๗๘.			
๗๙.			
๘๐.			
๘๑.			
๘๒.			
๘๓.			
๘๔.			
๘๕.			
๘๖.			
๘๗.			
๘๘.			
๘๙.			
๙๐.			
๙๑.			
๙๒.			
๙๓.			
๙๔.			
๙๕.			
๙๖.			
๙๗.			
๙๘.			
๙๙.			
๑๐๐.			

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้สมัคร

/๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

กรณี	เคยถูกลงโทษ ทางวินัยร้ายแรง		เคยถูกลงโทษ ทางวินัยไม่ร้ายแรง			ไม่เคย ถูกลงโทษ ทางวินัย
	ไล่ออก	ปลด ออก/ให้ ออก	ลดเงินเดือน/ ลดขั้น เงินเดือน	ตัด เงินเดือน	ภาคทัณฑ์	
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)						
มีผลเมื่อ..... (ระบุ วัน เดือน ปี) ตามคำสั่ง..... (ระบุรายละเอียดว่า เป็นคำสั่งของหน่วยงานใด เลขที่ คำสั่งใด และวัน เดือน ปี ที่ออก คำสั่ง)						

หมายเหตุ: กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ และกรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่า ประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบและรับโทษทางวินัย และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลื่อนขั้นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง สังกัด

ประสบการณ์ อย่างอื่น	ประเภท ประสบการณ์ใน งานที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/ หน่วยงาน/ลักษณะงาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑					
๒					
๓					
๔ (ถ้ามี)					
๕ (ถ้ามี)					

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

()

ตำแหน่ง

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบ ๖

ข้อมูลบุคคล

ในการพิจารณากันกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่ง.....

ติดรูปถ่ายสีขนาด
๑ x ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
(ห้ามถ่ายเอกสาร)

ประวัติย่อ

ชื่อ-สกุล นายรักษนบท ประสานพัฒกิจ
วัน เดือน ปี เกิด ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๐๕
ภูมิลำเนา จังหวัดนครศรีธรรมราช
วันเข้ารับราชการ ๑ มีนาคม ๒๕๒๕
วันเกษียณอายุราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๕
สถานภาพครอบครัว สมรส
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ผ่านหลักสูตรอบรม -นักบริหารงานพัฒนาชุมชน ระดับกลาง (นพค.) รุ่นที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
-นักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ 1๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
-นักปกครองระดับสูง (นปส.) รุ่นที่ ๖๗ (พ.ศ. ๒๕๖๔)

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

(ตัวอย่าง)

- ๑ ก.พ. ๒๕๕๗ ดำรงตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ผู้อำนวยการ ต้น) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง – ปัจจุบัน
- ๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๕ ดำรงตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ผู้อำนวยการ ต้น) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสตูล
- ๑๒ พ.ย. ๒๕๕๓ ดำรงตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ผู้อำนวยการ ต้น) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดระนอง
- ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดภูเก็ต
- ๕ ส.ค. ๒๕๔๘ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ๘๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
- ๑๕ ก.ค. ๒๕๔๐ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ๗๖ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
- ๗ เม.ย. ๒๕๓๖ ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๖ สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
- ๑ มี.ค. ๒๕๓๐ ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๕ สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
- ๑ มี.ค. ๒๕๒๘ ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๔ สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
- ๑ มี.ค. ๒๕๒๖ ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๓ สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ให้สรุปประวัติการดำรงตำแหน่งให้ครอบคลุมเฉพาะการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ หรือการเลื่อนระดับ ภายใน ๑ หน้ากระดาษ A๔
จัดทำ ๖ ชุด

๒. รูปถ่ายสีขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ใช้รูปถ่ายตัวจริงห้ามถ่ายเอกสาร)

แบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัคร
 เข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
 ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน
 สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

- ไม่มีผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง
- มีผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง จำนวน ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครดังกล่าวแล้วมีความครบถ้วนและถูกต้อง

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/พัฒนาการจังหวัด)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

- หมายเหตุ : ๑. รายชื่อเรียงตามลำดับตัวอักษร
๒. ให้หน่วยงานระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และส่งแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครฯ ฉบับนี้ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ด้วยตนเอง หรือทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๑๕๓ ๘๙๑๔ - ๕ (กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง) ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

แบบรายงานข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

สังกัด.....(๑)..... จำนวน.....(๒).....ราย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๓)	วุฒิ การศึกษา (๔)	วินัย (๕)	ประสบการณ์ ในงานที่หลากหลาย (๖)		หมายเหตุ
						ครบ	ไม่ครบ	
๑			- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น /ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ / ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ปกติ ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี).....ถึง (วัน เดือน ปี) จขต. ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี).....ถึง (วัน เดือน ปี) (กรอกเฉพาะที่เคยดำรงตำแหน่งเท่านั้น)					
๒ (ถ้ามี)			- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น /ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ / ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ปกติ ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี).....ถึง (วัน เดือน ปี) จขต. ตั้งแต่ (วัน เดือน ปี).....ถึง (วัน เดือน ปี) (กรอกเฉพาะที่เคยดำรงตำแหน่งเท่านั้น)					

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ประสานงาน ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด.....โทรศัพท์.....

คำอธิบายประกอบการรายงานข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

รายละเอียดคำอธิบาย

- (๑) คือ ให้ระบุชื่อต้นสังกัดของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ
- (๒) คือ ให้ระบุจำนวนข้าราชการที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ ในตำแหน่งนี้
- (๓) คือ ให้ระบุระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ทั้งระยะเวลาปกติและระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จชต.) ตามที่ประกาศกำหนด โดยให้ระบุตั้งแต่วันที่เริ่มต้น ถึงสิ้นสุดของการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ถ้าดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน ให้ระบุวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นวันสิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง
- (๔) คือ ให้ระบุวุฒิการศึกษาที่สูงสุด ได้แก่ ปริญญาเอก , ปริญญาโท , ปริญญาตรี , ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ทั้งนี้ต้องเป็นคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง)
- (๕) คือ ให้ระบุประวัติการดำเนินการทางวินัย ได้แก่ ไม่มีประวัติวินัย , ภาคทัณฑ์ , ตัดเงินเดือน , ลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน , ปลดออก/ให้ออก , ไล่ออก (ถ้าเคยถูกลงโทษให้ระบุโทษ และวันที่ที่มีผลได้รับการลงโทษ)
- (๖) คือ ให้ระบุประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ประกาศฯ มีนาคม ๒๕๖๖)

ช่องทางดาวโหลด
เอกสารประกอบการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

