



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๒๐๑๗

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๑๕๙ เขากะโศง  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๒๐๑๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมการพัฒนารัฐบาลฯ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดบุรีรัมย์ แจ้งประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชี  
รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนารัฐบาลฯ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น

กรมการพัฒนารัฐบาลฯ ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณา  
กลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ  
ระดับสูง) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จังหวัดบุรีรัมย์จึงขอให้อำเภอแจ้งพัฒนาการอำเภอทราบและหากประสงค์  
จะสมัครเข้ารับการพิจารณาฯ ให้จัดส่งใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารประกอบการสมัคร ให้จังหวัดภายในวันที่  
๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลฯ  
<https://personnel.cdd.go.th/> รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ แหวนเพชร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนารัฐบาลฯ จังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนารัฐบาลฯ

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๒ (มท) ๓๗๑๕๓

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

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนารัฐบาลฯ กระทรวงมหาดไทย



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบ มติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ มติ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๑๙๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มติคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘ และประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

/๒. คุณสมบัติ ...

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (นับถึงวันปีครบสมัคร) 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 อำเภอนาทวี 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. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการกลับกรอง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลับกรอง” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ จัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ในระหว่างการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 (ควรมีพิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร Chulabhorn Likit Text Light ขนาด ๑๑)

/ซึ่งผลงาน...

ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงาน และต้องมีผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้น หรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน เป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนกลาง

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูง: สำหรับข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับสูง : สำหรับข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร : สำหรับข้าราชการที่ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อมทั้ง ให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๓.๑.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป

จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก "ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมการพัฒนชุมชน" โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์เอกสารด้วย Chulabhorn Likit Text Light ขนาด ๑๑) ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ตามที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนชุมชน กำหนด (เอกสารแนบ ๑) โดยแสดงถึงความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน (๒) ความรู้หรือทักษะด้านการ บริหารงาน (๓) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และ (๔) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากร และงบประมาณ

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 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 สมรรถนะ ...

๓.๓ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. และ กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด (เอกสารแนบ ๒) โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๓.๑ รองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมการพัฒนาชุมชน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนให้อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๓.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๓.๓ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าประเภทบริหารระดับสูง : 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 ๑๐ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๕. รายละเอียดที่หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัดต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แจ้งประกาศนี้ให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนทราบโดยทั่วกัน

๕.๒ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ และประสงค์จะเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำ “ใบสมัคร” (เอกสารแนบ ๓) และ “แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารแนบ ๔) รวมทั้งส่งสำเนา ก.พ. ๗ ที่ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด และประวัติการรับราชการโดยย่อ จำนวน ๖ ชุด (เอกสารแนบ ๕)

๕.๒.๒ จัดทำ “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ” จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๑

๕.๒.๓ จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมการพัฒนาชุมชน” จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๒

โดยรวมเอกสารตามข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) พร้อมบันทึกเอกสารดังกล่าวซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash drive) จำนวน ๑ ชุด

/๕.๓ แจ้งให้...

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

๕.๓.๑ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง : ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนารัฐบาลจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกรมการพัฒนารัฐบาลเป็นสำคัญ

๕.๓.๒ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค : ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยให้ถึงกรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนารัฐบาลจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกรมการพัฒนารัฐบาลเป็นสำคัญ

๕.๔ จัดทำแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๖) และแบบรายงานข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๗)

ทั้งนี้ กรณีไม่มีข้าราชการในสังกัดประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ทราบ ตามแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๖) ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

#### ๕.๕ จัดส่งเอกสารการสมัคร

ให้จัดส่งเอกสารการสมัคร โดยให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๔ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกรมการพัฒนารัฐบาล เป็นสำคัญ

กรณีจัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ กำหนดให้ส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยให้ถึงกรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกรมการพัฒนารัฐบาล เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ส่งมาไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดส่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ตามประกาศนี้

#### ๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

กรมการพัฒนารัฐบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนารัฐบาล และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง ให้ทราบทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล <https://personnel.cdd.go.th> ต่อไป

ทั้งนี้ หากกรมการพัฒนารัฐบาลตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ รายใด ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จและหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนารัฐบาล

/๗. การขึ้นบัญชี...

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาผู้ผ่านการกลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนด ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (จำนวนไม่เกิน ๓ คน) และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวใช้เฉพาะ ในการแต่งตั้งครั้งนั้น โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณามีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

รายชื่อตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมการพัฒนาชุมชน

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน
๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน
๗. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
๘. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
๙. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
๑๐. ตำแหน่งเลขานุการกรม

\*\*\*\*\*

กรมการพัฒนาชุมชน มีตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ที่ว่าง ณ วันประกาศ  
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเลขานุการกรม



เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป  
(ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน  
(ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)



**คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป  
(ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน**

อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไปของกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ 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 รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการได้

(๒) การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

(๓) การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๔) การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**๒. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารงาน**

(๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และปรัชญาการพัฒนาชุมชน สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนได้

(๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารจัดการองค์ความรู้ สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์ความรู้ได้

(๓) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับองค์กรและระบบราชการได้

/(๔) ความรู้...

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

(๕) ความรู้ ความเข้าใจในระบบ/วิธีการปฏิบัติงานธุรการเชิงเทคนิคระดับสูง สามารถที่จะสอน แนะนำงาน/ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นที่ปรึกษาในเชิงการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณได้

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

(๗) การกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(๑๐) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

### ๓. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถที่จะนำมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

(๒) การจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ 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...

(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  
กรมการพัฒนาชุมชน  
มีนาคม ๒๕๖๘

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ประกาศย มีนาคม ๒๕๖๘)

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน

ของ..... (ชื่อผู้สมัคร)

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อย มาก	น้อย	ปาน กลาง	สูง	สูงมาก	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
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. ๒๕๖๘

ผู้ประเมิน

## คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความ ถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุ วัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเยว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๑๑	การสอนงานและการ มอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
๑๒	การประสานงาน	การทำความเข้าใจประเด็นเรื่องจัดระเบียบการทำงานและสามารถใช้เทคนิค วิชาการในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๓	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หวาน ล้อมน้อมน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน
๑๔	การดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้น ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่
๑๕	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป

## ใบสมัคร

เพื่อเข้ารับการพิจารณากลับกรองขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป  
(ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ของกรมการพัฒนาชุมชน

๑. ชื่อ ..... สกุล .....

๒. วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี ปีเกษียณอายุราชการ .....

ภูมิลำเนา.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- ประเภท/ระดับ ( ) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ  
( ) 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 ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ หรือระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง/ ระดับตำแหน่ง	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (จำนวนปี เดือน วัน)
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

/๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

กรณี	เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง		เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง			ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
	ไล่ออก	ปลดออก/ให้ออก	ลดเงินเดือน/ลดชั้นเงินเดือน	ตัดเงินเดือน	ภาคทัณฑ์	
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)						
มีผลเมื่อ..... (ระบุ วัน เดือน ปี) ตามคำสั่ง..... (ระบุรายละเอียดว่าเป็นคำสั่งของหน่วยงานใด เลขที่คำสั่งใด และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง)						

หมายเหตุ : กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ และกรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่าประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบและรับโทษทางวินัย และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบรายงานประสิทธิภาพดำเนินงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ  
 สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการศึกษาต่อเพื่อมีวิทยุหรือผ่านการศึกษาต่อสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการทั่วไป  
 (ประเภทอำนาจการ ระดับสูง) กรมการพัฒนาชุมชน

ชื่อ - สกุล .....  
 ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ประเภท อันดับอย่าง ที่	ประเภท ประสิทธิภาพใน 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 ๕

ประวัติการรับราชการโดยย่อ

ในการพิจารณากันกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป

ดีรูปถ่ายสีขนาด  
๑ x ๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี  
(ห้ามถ่ายเอกสาร)

ประวัติย่อ

ชื่อ -สกุล นายรักษนบพ ประสานพัฒนกิจ  
วัน เดือน ปี เกิด ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๐๙  
ภูมิลำเนา จังหวัดนครศรีธรรมราช  
วันเข้ารับราชการ ๑ มีนาคม ๒๕๒๕  
วันเกษียณอายุราชการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙  
สถานภาพครอบครัว สมรส  
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ปริญญาโทศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ผ่านหลักสูตรอบรม -นักบริหารงานพัฒนาชุมชน ระดับกลาง (นพค.) รุ่นที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐)  
-นักบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับสูง (นพส.) รุ่นที่ ๑๓ (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 ๓๖ 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. ให้สรุปประวัติการดำรงตำแหน่งให้กระชับเฉพาะการดำรงตำแหน่งที่สำคัญ หรือการเลื่อนระดับ ภายใน ๑ หน้ากระดาษ A4 โดยจัดทำทั้งหมด ๖ ชุด

๒. รูปถ่ายสีขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ใช้รูปถ่ายตัวจริงห้ามถ่ายเอกสาร)