



ที่ สฎ ๐๐๑๙.๐๑/๖๖๐๖๕

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนดอนนก อ.เมืองฯ สฎ ๘๔๐๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศการรับสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. เอกสารประกอบการสมัครฯ จำนวน ๑ ชุด

กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรงฯ จัดส่งเอกสารการสมัคร ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

ในการนี้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอให้ท่านมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิชัย มณีลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน รักษาการแทน
พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มงานประสานฯ

โทร./โทรสาร ๐๗๗-๒๗๒๕๕๘



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ 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/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบ มติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด
หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ ๑)

/๒. คุณสมปัติ ...

๒. คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองของผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ส่งเอกสารการสมัคร ณ หน่วยงานต้นสังกัด ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๔. รายละเอียดที่หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัดต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แจกประกาศนี้ให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ แจกให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และประสงค์จะเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดทำ “ใบสมัคร” (เอกสารแนบ ๒) และ “แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารแนบ ๓) รวมทั้งส่งสำเนา ก.พ. ๗ ที่ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด และประวัติการรับราชการโดยย่อ จำนวน ๖ ชุด (เอกสารแนบ ๔)

๔.๒.๒ จัดทำผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลับกรอง จำนวน ๑ เรื่อง และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด (เอกสารแนบ ๕) โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑ ของประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยรวมเอกสารตามข้อ ๔.๒.๒ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) พร้อมบันทึกเอกสารดังกล่าวซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash drive) จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ แจกให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการฯ ตามแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะ ที่กำหนด (เอกสารแนบ ๖) (ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๓ ของประกาศคณะกรรมการกลับกรองฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗) ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> หัวข้อประกาศ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้



/๔.๓.๑ ข้าราชการ ...

๔.๓.๑ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง : ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนารัฐบาลภายในจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนารัฐบาลภายในเป็นสำคัญ

๔.๓.๒ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค : ให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนารัฐบาลภายในจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนารัฐบาลภายในเป็นสำคัญ

๔.๔ จัดทำแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๗) และแบบรายงานข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๘)

ทั้งนี้ กรณีไม่มีข้าราชการในสังกัดประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลภายใน ตามแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๗) ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๕ จัดส่งเอกสารการสมัคร

มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารด้วยตนเอง ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๔ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกรมการพัฒนารัฐบาลภายใน เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ส่งมาไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดส่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ตามประกาศนี้

๕ การประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

กรมการพัฒนารัฐบาลภายในจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนารัฐบาลภายใน (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลภายใน <https://personnel.cdd.go.th> ต่อไป

ทั้งนี้ หากกรมการพัฒนารัฐบาลภายในตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ รายใด ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จและหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนารัฐบาลภายใน (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)



/๖. การขึ้นบัญชี ...

๖. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณากลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนด ตามประกาศกรมการพัฒนารัฐบาล เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนารัฐบาล ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชีรายชื่อ โดยกรมการพัฒนารัฐบาลจะเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณามีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมการพัฒนารัฐบาล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสยาม สิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

ช่องทางดาวน์โหลด

เอกสารประกอบการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน
การกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งประเภท :	อำนวยการ ระดับสูง
สายงาน :	อำนวยการ
ชื่อและระดับตำแหน่งในสายงาน :	พัฒนาการจังหวัด
สังกัด :	สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชนและจังหวัด
ผู้บังคับบัญชา :	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และผู้ว่าราชการจังหวัด

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานพัฒนาชุมชน ตามภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน และบริหารการพัฒนาอื่น ๆ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด และปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางในการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ในแต่ละปี เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชนมีความเหมาะสมตามสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

๒.๑.๒ ปรับยุทธศาสตร์ เป้าหมายการทำงาน โดยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในระดับจังหวัด เพื่อบูรณาการ งานตามภารกิจ งานตามยุทธศาสตร์ทั้งระดับนโยบาย และระดับพื้นที่

๒.๑.๓ กำหนดเป้าหมาย รูปแบบและวิธีการดำเนินงานพัฒนาชุมชนที่มีความเหมาะสม เฉพาะพื้นที่ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจและมองเห็นเป้าหมายการพัฒนาชุมชนของจังหวัดใน แต่ละปีที่ชัดเจน และสามารถวางแผนขับเคลื่อนภารกิจงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒.๑.๔ บูรณาการเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง ภาค และกลุ่ม จังหวัด/จังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เข้ากับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เพื่อให้สามารถ กำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ตลอดจนการวางแผนจัดสรรและบริหาร กำลังคนและทรัพยากร ทางการบริหารอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และ ความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่จังหวัดและกรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๒.๑.๖ กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารราชการตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร งบประมาณในความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการ ของประชาชน

๒.๑.๗ กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการนำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอรับงบประมาณ จากแหล่งงบประมาณต่าง ๆ ในการสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒.๑.๘ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศ ชุมชนระดับจังหวัด เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือ วางแผนการพัฒนาจังหวัด รวมทั้งเพื่อใช้ในการบูรณาการแผนงานและการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่ เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๒.๑.๙ แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือเชิงนโยบายด้านการพัฒนาชุมชนกับหน่วยงานภาคีการ พัฒนาทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ตลอดจนหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการเกื้อกูลสนับสนุนและแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ซึ่งกันและกันในการดำเนินงาน พัฒนาชุมชนและเื้ออำนวยการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ บริหารงานพัฒนาชุมชนตามภารกิจหลักของกรมการพัฒนาชุมชน และบริหารการพัฒนาอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของ รัฐบาล กระทรวง กรม ภาค กลุ่มจังหวัด และจังหวัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด ทั้งต่อราชการ และประชาชน

๒.๒.๒ กำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน ให้มีความเหมาะสมกับ สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่บนพื้นฐานของการใช้ทรัพยากรความรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนฐานราก นำไปสู่ ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๒.๒.๓ กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๒.๒.๔ กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนในการ พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนฐานราก รวมทั้งพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับ พื้นที่

๒.๒.๕ กำหนดแนวทางในการจัดทำและพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนา ชุมชนระดับจังหวัด เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐานครอบคลุมทุกมิติ ของการพัฒนา และสอดคล้องเหมาะสมกับพื้นที่

๒.๒.๖ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเสนอแนะการปรับปรุงการขับเคลื่อนภารกิจของจังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาค และกรมการพัฒนาชุมชนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒.๗ ประเมินสภาพปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒.๘ เสนอแนะให้มี หรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เอื้อต่อการดำเนินงาน พัฒนาชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดในมิติด้านต่าง ๆ ของการพัฒนาชุมชน

๒.๒.๙ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนเพื่อพิจารณาหาทางออกที่เหมาะสม และ ยังผลให้การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนของเจ้าหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ด้านวิชาการพัฒนาชุมชน และการใช้ประโยชน์จากข้อมูล และระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานดังกล่าวมีข้อมูลในการปฏิบัติงานและนำไปใช้กำหนดนโยบายและการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒.๑๑ ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๒.๒.๑๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชนที่มีความเหมาะสมเฉพาะพื้นที่ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ตลอดจนการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและการอาชีพ

๒.๒.๑๓ ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ สนับสนุนและแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๑๔ เป็นผู้แทนของกรมการพัฒนาชุมชนในการชี้แจงข้อเท็จจริง เข้าร่วมประชุม พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับ หน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักในการพัฒนาชุมชนระดับ พื้นที่จังหวัด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๒.๑๕ สนับสนุนการบริหารงานการพัฒนาชุมชน และการพัฒนาอื่น ๆ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดที่มีความหลากหลายทั้ง ในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่จังหวัดและกรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ บริหารการจัดทำข้อเสนองบประมาณรายจ่ายและคำของบประมาณรายจ่ายและงบอื่น ๆ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของจังหวัด กลุ่มจังหวัด ภาค และกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๔.๒ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร และ การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์กร ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสารสนเทศ การบริหารแผนงาน/โครงการ งานธุรการและงานสารบรรณ ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูลตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์การบริการ ที่ดีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

๓.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน ความคุมตนเอง และการสอนงานและมอบหมายงาน ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ความเข้าใจผู้อื่น และ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๔. ประพฤติตามจรรยาบรรณการกรมการพัฒนาชุมชนและค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน

๔.๑ เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตนตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ เป็นผู้ประพฤติตามจรรยาบรรณการกรมการพัฒนาชุมชน และยึดมั่นในค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน ABC DEF และ S&P ประกอบด้วย

A : Appreciation	ชื่นชม
B : Bravery	กล้าหาญ
C : Creativity	สร้างสรรค์
D : Discovery	เฝ้หาความรู้

/E : Empathy...

-๕-

E : Empathy	เข้าอกเข้าใจ
F : Facilitation	เอื้ออำนวยความสะดวก
S : Simplify	ทำให้ง่ายขึ้น ทำให้เข้าใจง่าย ทำให้ชัดเจน
P : Practical	ความเป็นจริงเกี่ยวกับการกระทำ การปฏิบัติ สามารถปฏิบัติได้ เหมาะสม มีประโยชน์ ตามความเป็นจริง

๕. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชนจากหน่วยงานภาครัฐและหรือภาคเอกชน

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

ใบสมัคร

เพื่อเข้ารับการพิจารณาก่อนกรอกขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของ
กรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

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

/ส. ประวัติ...

- ๒ -

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: กรณีที่ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ และกรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่า ประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบตามกฎหมายและรับโทษทางวินัย และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง สังกัด

ประสบการณ์อย่างอื่น	ประเภทประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/หน่วยงาน/ลักษณะงาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑					
๒					
๓					
๔ (ถ้ามี)					
๕ (ถ้ามี)					

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
()
ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลื่อนขั้นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อ - สกุล นายดำ ใจดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สังกัด สำนักงานจังหวัด ก

ประสบการณ์ อย่างใด	ประเภท ประสบการณ์ใน งานที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/ หน่วยงาน/ลักษณะ งาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	พื้นที่	จังหวัดราชบุรี	๑๖ ก.ค. ๒๕๕๐ - ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๓	๓ ปี ๔ เดือน ๒๘ วัน	เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ ๓ ที่ทำการปกครอง จังหวัดราชบุรี
๒	พื้นที่	จังหวัดเพชรบุรี	๒๙ ส.ค. ๒๕๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗	๒ ปี ๑ เดือน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ สำนักงานจังหวัดเพชรบุรี
๓	พื้นที่	จังหวัดยะลา	๑๓ ม.ค. ๒๕๕๒ - ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓	๑ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน (ได้ระยะเวลาทวีคูณ) ๓ ปี ๙ เดือน ๒ วัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานจังหวัดยะลา

ลงชื่อ ดำ ใจดี ผู้สมัคร
(นายดำ ใจดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สนจ. ก

ตัวอย่าง

เอกสารแนบ ๓

แบบรายงานประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการพิจารณากลับครองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลับครองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อ - สกุล นายเป็ยว ใจดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สังกัด สำนักงานจังหวัด ข

ประสพการณ์ อย่างี่	ประเภท ประสพการณ์ใน งานที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/ หน่วยงาน/ลักษณะ งาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ สป.	๑๐ ก.ย. ๒๕๕๐ – ๒๑ ส.ค. ๒๕๕๑ ๖ ก.พ. ๒๕๕๗ – ๑๓ พ.ค. ๒๕๕๘	๑๑ เดือน ๑๑ วัน ๑ ปี ๓ เดือน ๗ วัน รวม ๒ ปี ๒ เดือน ๑๘ วัน	บุคลากร ระดับ ๓ – ๖ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน
๒	หน่วยงาน	กองกลาง สป.	๘ พ.ย. ๒๕๕๒ – ๖ ก.พ. ๒๕๕๗	๕ ปี ๒ เดือน ๙ วัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง กรมการพัฒนาชุมชน
๓	หน่วยงาน	สำนักงานจังหวัด สิงห์บุรี	๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒ ปี ๓ เดือน ๑๕ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี

ลงชื่อ เป็ยว ใจดี ผู้สมัคร

(นายเป็ยว ใจดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ สนจ. ข

ตัวอย่าง

แบบรายงานประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลื่อนขั้นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อ - สกุล นายแดง ใจดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานจังหวัด ค

ประสพการณ์ อย่างใด	ประเภท ประสพการณ์ใน งานที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/ หน่วยงาน/ลักษณะ งาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	สายงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑ เม.ย. ๒๕๕๐ – ๒ พ.ค. ๒๕๕๕	๕ ปี ๑ เดือน ๑ วัน	ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ - ๔ สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ สนจ. ก
๒	สายงาน	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	๓ พ.ค. ๒๕๕๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๑	๓ ปี ๔ เดือน ๒๗ วัน	ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๕ สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ สนจ. ข
๓	สายงาน	นักทรัพยากร บุคคล	๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๑ – ๑๒ ส.ค. ๒๕๖๐	๓ ปี ๗ เดือน ๒๘ วัน	ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สังกัดกลุ่มงานอำนวยการ สนจ. ค

ลงชื่อ นายแดง ใจดี ผู้สมัคร
(นายแดง ใจดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สนจ. ค

ตัวอย่าง

แบบรายงานประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลื่อนขั้นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรมการพัฒนาชุมชน

ชื่อ - สกุล นายฟ้า ใจดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สังกัด สำนักงานจังหวัด ง

ประสพการณ์ อย่างอื่น	ประเภท ประสพการณ์ใน งานที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/ หน่วยงาน/ลักษณะ งาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	สายงาน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑ เม.ย. ๒๕๕๐ - ๒ พ.ค. ๒๕๕๕	๕ ปี ๑ เดือน ๑ วัน	ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ - ๔ สังกัดกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ สนจ. ก
๒	หน่วยงาน	กองกลาง สป.	๘ พ.ย. ๒๕๕๘ - ๖ ก.พ. ๒๕๕๙	๕ ปี ๒ เดือน ๙ วัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กองกลาง กรมการพัฒนาชุมชน
๓	พื้นที่	จังหวัด สมุทรปราการ	๑๓ ม.ค. ๒๕๕๕ - ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๙	๕ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ

ลงชื่อ ฟ้า ใจดี ผู้สมัคร
(นายฟ้า ใจดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด สนจ. ง

คำอธิบายประกอบการรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้น
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลื่อนขั้นสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

๑. หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ รวมถึงมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ กำหนดหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย (เพิ่มเติม)

๒. การรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายในการปฏิบัติราชการ ให้รายงานประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า สามอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี

ทั้งนี้ หากมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายมากกว่าที่กำหนดตามข้อ ๒ สามารถรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายเกินกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปีได้

๓. หากมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ที่เป็นการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่/ช่วยราชการ ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งว่าเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ออกคำสั่ง และแนบสำเนาคำสั่งซึ่งผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ออกคำสั่งมาด้วย

ทั้งนี้ สามารถสืบค้นประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (เพิ่มเติม) ได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th>

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบ ๔

ประวัติการรับราชการโดยย่อ
ในการพิจารณาเลื่อนขั้นหรือผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่ง.....

ติดรูปถ่ายสีขนาด
๑ x ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
(ห้ามถ่ายเอกสาร)

ประวัติย่อ

ชื่อ -สกุล นายรักษนบท 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. ๒๕๕๐)
- 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 ๘ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
๑๕ ก.ค. ๒๕๔๐ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ๗ 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)

**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 และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขและชักซ่อมหลักเกณฑ์ 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 รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน 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 รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนได้

(๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารจัดการ องค์ความรู้ สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์ความรู้ได้

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

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

(๕) ความรู้ ความเข้าใจในระบบ/วิธีการปฏิบัติงานธุรการเชิงเทคนิคระดับสูง สามารถที่จะสอน แนะนำงาน/ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับในเชิงการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณได้

(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 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
กรมการพัฒนาชุมชน
กรกฎาคม ๒๕๖๗

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด
(ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ
ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด
(ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

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. ๒๕๖๗

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	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการ ทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้อง ทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ใน สถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๑๑	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

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

แบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัคร
 เข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของ
 กรมการพัฒนาชุมชน ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)
 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 หรืออีเมล hipps.cdd@gmail.com (กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง) ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

แบบรายงานข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

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

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๓)	วุฒิการศึกษา (๔)	วินัย (๕)	ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย (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
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะทางของกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

รายละเอียดคำอธิบาย

- (๑) คือ ให้ระบุชื่อต้นสังกัดของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ
- (๒) คือ ให้ระบุจำนวนข้าราชการที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ ในตำแหน่งนี้
- (๓) คือ ให้ระบุระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ทั้งระยะเวลาปกติและระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จชต.) ตามที่ประกาศกำหนด โดยให้ระบุตั้งแต่วันเริ่มต้น ถึงสิ้นสุดของการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ถ้าดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน ให้ระบุวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ 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