

ด่วนที่สุด

ที่ นบ ๐๐๑๙.๔/ว ๖๕๘



ศาลากลางจังหวัดน่านทบุรี

ถนนรัตนาธิบดีเบคร์ นบ ๑๑๐๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาการเลื่อนขั้นการกักตุนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกักตุนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๕๔๒ จำนวน ๑ ชุด ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาการเลื่อนขั้นการกักตุนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกักตุนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในการนี้ จังหวัดน่านทบุรี ขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแจ้งประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> และผู้มีคุณสมบัติที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการเลื่อนขั้นฯ ส่งเอกสารการสมัครกลับจังหวัดน่านทบุรี ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมส่งกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางรักใจ กาญจนะวีระ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่านทบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร/โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๐๗๐๔

(ยูวณา ฤกษ์เฉลิมพจน์ โทร. ๐๙๔-๗๙๕๕๖๔๙)

“จังหวัดน่านทบุรี เป็นเมืองน่าอยู่ (Livable City)”

๕๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๕๓๖



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนนทบุรี
เลขที่รับ ๕๓๖
วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙:๒๑
ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ๕๓๖

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๓๖๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ชุด
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖


ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้แจ้งประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ กรมการพัฒนาชุมชนได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งประกาศดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


(นายอรราชษฐ์ ชุ่มพันรัตน์)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน


๕๓๖

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๗๙

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๐๕





ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน 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 ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มติคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่งเลขานุการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน การกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน

เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้ (นับถึงวันปีครบสมัคร) วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาล

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอเขาชัยวัน และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 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

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนารัฐบาล จะดำเนินการกลั่นกรอง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ในระหว่างการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร


/Chulabhorn Likit..

Chulabhorn Likit Text Light ขนาด ๑๑) ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ 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 ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับสูง : สำหรับข้าราชการ ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อม ทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๓.๑.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาว เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วย Chulabhorn Likit Text Light ขนาด ๑๑) ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาล กำหนด (เอกสารแนบ ๓) โดยแสดงถึง ความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน (๒) ความรู้หรือทักษะด้านการบริหารงาน (๓) ความรู้ หรือทักษะด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ (๔) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ลงนามในเอกสารข้อเสนอฯ และ ข้อเสนอฯ 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

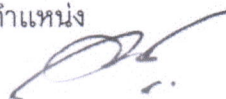
จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัย

๓.๒.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์

จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่ง



๓.๓ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. และ กรมการพัฒนารัฐบาล กำหนด (เอกสารแนบ ๔) โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๓.๑ รองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมการพัฒนารัฐบาล (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลให้อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล เป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๓.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๓.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับสูง : สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลที่ไปช่วยราชการต่างหน่วยงาน

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญ ทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และ กรมการพัฒนารัฐบาล บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และ ภารกิจ รวมถึงความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ ประกอบการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภท อำนวยการ

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ส่งเอกสารการสมัคร ณ หน่วยงานต้นสังกัด ระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. รายละเอียดที่หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลและจังหวัดต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แจกประกาศนี้ให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลทราบโดยทั่วกัน

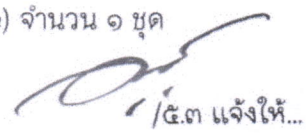
๕.๒ แจกให้ข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและ ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำ "ใบสมัคร" (เอกสารแนบ ๕) และ "แบบรายงานประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารแนบ ๖) รวมทั้งส่งสำเนา ก.พ. ๗ ที่ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด และประวัติการรับราชการโดยย่อ จำนวน ๖ ชุด (เอกสารแนบ ๗)

๕.๒.๒ จัดทำ "ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ" จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสาร ตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๑

๕.๒.๓ จัดทำ "ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม และ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน" จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๒

โดยรวมเอกสารตามข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสัน พลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) พร้อมบันทึก เอกสาร ดังกล่าวซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่นซีดีหรือเครื่องบันทึกข้อมูลขนาดพกพา (Flash drive) จำนวน ๑ ชุด


/๕.๓ แจกให้...

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

๕.๓.๑ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง : ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนารัฐบาลจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนารัฐบาลเป็นสำคัญ

๕.๓.๒ ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค : ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ ส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยกรมการพัฒนารัฐบาลจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนารัฐบาลเป็นสำคัญ

๕.๔ จัดทำแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๘) และแบบรายงานข้อมูลบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๙)

ทั้งนี้ กรณีไม่มีข้าราชการในสังกัดประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลทราบ ตามแบบรายงานบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ (เอกสารแนบ ๘) ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

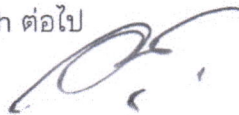
๕.๕ จัดส่งเอกสารการสมัคร

จัดส่งเอกสารด้วยตนเอง ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๔ ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสาร ของกรมการพัฒนารัฐบาล เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ส่งมาไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจัดส่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือพ้นกำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ ตามประกาศนี้

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

กรมการพัฒนารัฐบาลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนารัฐบาล และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล <https://personnel.cdd.go.th> ต่อไป



/๗. การขึ้นบัญชี...

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาการกลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนารัฐบาลฯ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวมีอายุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกรมการพัฒนารัฐบาลฯ จะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนารัฐบาลฯ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายธรรมชัย สัมพันธ์รัตน์)
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งประเภทและระดับ :	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ชื่อสายงาน :	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :	ผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งการบริหาร :	เลขานุการกรม
สังกัด :	สำนักงานเลขานุการกรม กรมการพัฒนาชุมชน
ผู้บังคับบัญชา :	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของสำนักงานเลขานุการกรมที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไป การพัฒนาระบบงานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานสวัสดิการ การสื่อสาร ภาพลักษณ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การยกย่องหรือทบทวนปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมการพัฒนาชุมชน การจัดทำนิติกรรมและสัญญา การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการพัฒนาชุมชน การดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรม การจัดการข้อร้องเรียน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ราชการสะดวก การจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีการในโอกาสสำคัญต่าง ๆ โครงการจิตอาสาพระราชทาน งานกิจการพิเศษอื่น ๆ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนการพัฒนาระบบงานสารบรรณ แผนงานการจัดสวัสดิการ แผนงานการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และแผนงานการพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๒ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๓ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรมตามที่กำหนด

๒.๑.๔ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ บริหารราชการทั่วไป งานราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และกิจการพิเศษอื่น ๆ ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๒.๒ บริหารจัดการ จัดระบบ และพัฒนางานสารบรรณกลาง งานช่วยอำนวยการและประสานราชการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูงของกรมการพัฒนาชุมชน การรับส่งมอบงานในหน้าที่ของผู้บริหาร และการจัดประชุมผู้บริหารกรมการพัฒนาชุมชน

/๒.๒.๓ บริหารจัดการ...

๒.๒.๓ บริหารจัดการพระราชพิธีที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ งานรัฐพิธี และงานพิธีการอื่น ๆ ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ

๒.๒.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยสถานที่ราชการของกรมการพัฒนารัฐบาล

๒.๒.๕ บริหารจัดการศูนย์ดำรงธรรม ข้าราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และศูนย์ราชการสะดวก

๒.๒.๖ อำนวยความสะดวกดำเนินงานร่วมกับศูนย์อำนวยความสะดวกอาสาพระราชทาน (ศอญ.จอส.พระราชทาน) กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการจิตอาสาพระราชทาน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๗ บริหารการตรวจและปรับร่างกฎหมาย การทบทวนความเหมาะสมของกฎหมาย การจัดทำนิติกรรมและสัญญา การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมการพัฒนารัฐบาล การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย และการเผยแพร่ให้ความรู้ทางกฎหมาย

๒.๒.๘ บริหารกองทุนสวัสดิการกรม การจัดสวัสดิการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ การออมทรัพย์ สวัสดิการด้านสินเชื่อ การฌาปนกิจสงเคราะห์ การกีฬาและนันทนาการ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพบุคลากร การให้บริการร้านค้าสวัสดิการ การฝึกวิชาชีพเพื่อเสริมรายได้หรือลดรายจ่าย การสงเคราะห์ข้าราชการ และการจัดสวัสดิการอื่น ๆ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมการพัฒนารัฐบาล

๒.๒.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และอำนวยความสะดวกสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานพัฒนารัฐบาล และสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างความผูกพันภายในองค์กร

๒.๒.๑๐ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกรมการพัฒนารัฐบาล ออกแบบผลิตและพัฒนาสื่อเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้ ให้บริการด้านสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ เอกสาร จัดนิทรรศการ จัดทำข่าว จัดแถลงข่าว จัดทำวารสารพัฒนารัฐบาล และแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนารูปแบบ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานพัฒนารัฐบาล

๒.๒.๑๑ ตรวจสอบ ติดตาม วิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกรมการพัฒนารัฐบาล จากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมการพัฒนารัฐบาลให้ทันต่อสถานการณ์

๒.๒.๑๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเปิดเสรีของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๑๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๑๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ สนับสนุนและแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๑๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักในการบริหารราชการของกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรมที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ บริหารทรัพยากรและงบประมาณกองทุนสวัสดิการกรม พัสดุร้านค้าสวัสดิการและกองทุนสวัสดิการกรม วางแผนการบำรุงรักษาและจัดหาพัสดุเพิ่มเติม ควบคุมการเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุประจำปี อำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของกองทุนสวัสดิการกรม และการหารายได้สมทบกองทุนสวัสดิการกรม

๒.๔.๒ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการพัฒนารัฐบาล

๒.๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาล การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสารสนเทศ การบริหารแผนงาน/โครงการ งานธุรการและงานสารบรรณ ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๓.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม ตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๓.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนความคุ้มค่า และการสอนงานและมอบหมายงาน ตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๓.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ความเข้าใจผู้อื่น และศิลปะการสื่อสารจูงใจ ตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๔. ประพฤติและปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและค่านิยมองค์กรกรมการพัฒนารัฐบาล

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

/๔.๒ เป็นผู้ประพฤติ...

๔.๒ เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตนตามค่านิยมองค์กรกรมการพัฒนาชุมชน 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

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชน จากหน่วยงานภาครัฐและ/หรือภาคเอกชน

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

กรมการพัฒนารัฐบาล กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งประเภทและระดับ :	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ชื่อสายงาน :	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน :	ผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งการบริหาร :	ผู้อำนวยการกอง
สังกัด :	กองแผนงาน กรมการพัฒนารัฐบาล
ผู้บังคับบัญชา :	อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของกองแผนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย ไปสู่การปฏิบัติ การบริหารยุทธศาสตร์และแผนงาน การวิเคราะห์และจัดหางบประมาณ การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ การแสวงหาและพัฒนาความร่วมมือทางด้านการพัฒนารัฐบาลระหว่างประเทศ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางการพัฒนารัฐบาลระดับชาติ

๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ประสานการเสนอแนะนโยบายในระดับกระทรวงและระดับประเทศ บริหาร การบูรณาการเชิงนโยบายการพัฒนารัฐบาล การนำนโยบายระดับต่าง ๆ และภารกิจพิเศษอื่น ๆ ไปสู่การปฏิบัติ ทั้งตามหลักภารกิจพื้นฐาน (Functional Based) ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์ (Agenda Based) และภารกิจเชิงพื้นที่ (Area Based)

๒.๑.๓ วางแผนและอำนวยการการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนารัฐบาลให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บท แผนระดับต่าง ๆ และการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

๒.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการบริหารยุทธศาสตร์ วางแผน กลยุทธ์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และกรอบทิศทางพัฒนารัฐบาล เสนอแนะการจัดทำแผนปฏิบัติราชการทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงแผนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๒.๑.๕ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการพัฒนารัฐบาล

๒.๑.๖ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองแผนงาน ตามที่กำหนด

๒.๑.๗ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ บริหารการนำนโยบายรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยไปสู่การปฏิบัติ บริหารยุทธศาสตร์และแผนงาน ของกรมการพัฒนารัฐบาล

๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนและแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการพัฒนารัฐบาลกับต่างประเทศ ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ประสบการณ์ในงานพัฒนารัฐบาลกับต่างประเทศ ประสานการประมูมกันองค์กร และสถาบันระหว่างประเทศ สนับสนุนข้อมูลการพัฒนารัฐบาลเพื่อการประมูมระหว่างประเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๒.๒.๓ จัดระบบงาน...

๒.๒.๓ จัดระบบงานและติดตามตรวจสอบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์การ และโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๒.๔ ประสานงาน ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเตรียมการประชุมกระทรวง รัฐสภา คณะรัฐมนตรี กรรมการวิสามัญพิจารณางบประมาณ กรรมการสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา คณะกรรมการ ติดตามการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนหน่วยงาน และคณะบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเปิดเสรีของกองแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๒.๒.๖ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองแผนงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๗ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ สนับสนุนและแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะ เป็นผู้มีส่วนหลักในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานการพัฒนาชุมชน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๒.๒.๙ กำกับดูแลศูนย์ประสานราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองแผนงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ภารกิจของกองแผนงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด การพัฒนาความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ บริหารการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต และตัวชี้วัดผลสำเร็จในการจัดทำข้อเสนองบประมาณ รายจ่ายและค่าของงบประมาณรายจ่าย และงบอื่น ๆ แนะนำ วิเคราะห์ พัฒนารูปแบบการจัดหางบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควบคุมกำกับดูแลการจัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๔.๒ ควบคุม ติดตามตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๔.๓ วางแผนการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณของกองแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๔.๔ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณของกองแผนงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารสารสนเทศ การบริหาร แผนงาน/โครงการ งานธุรการและงานสารบรรณ ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล ตามมาตรฐานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนความคุมตนเอง และการสอนงานและมอบหมายงาน ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓.๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ความเข้าใจผู้อื่น และศิลปะการสื่อสารจูงใจ ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๔. ประพฤติและปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมและค่านิยมองค์กรกรมการพัฒนาชุมชน

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

๔.๒ เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตนตามค่านิยมองค์กรกรมการพัฒนาชุมชน 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

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชน จากหน่วยงานภาครัฐและ/หรือภาคเอกชน

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

**คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกรมการพัฒนาชุมชน**

อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ 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 แก้ไขและชกช้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงาน ก.พ. โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน จะต้องเป็นผู้มีความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ เน้นนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน

(๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ สามารถที่จะถ่ายทอดและประเมินผลแผนงาน/โครงการได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการได้

(๒) การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

(๓) การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(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 ทฤษฎีของการบริหารจัดการองค์ความรู้ สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์ความรู้ได้

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

(๕) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารสารสนเทศ สามารถที่จะนำมาถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารสารสนเทศของหน่วยงานได้

(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 รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

(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 รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้

//(๒) ความรู้...

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

(๓) การวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๔) การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนารัฐบาล

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งเลขานุการกรม และตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

วันที่