



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐-๒๑๔๑-๖๑๗๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๐๒๕๕

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งรองอธิบดีกรมการปกครอง จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย www.personnel.moi.go.th

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้แจ้งประกาศให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน เวลา ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๐๒๕๕



กรมการพัฒนาชุมชน

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

๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่งผู้ช่วย
ปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งรองอธิบดีกรมการปกครอง จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
www.personnel.moi.go.th

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงาน
พัฒนาชุมชนจังหวัด แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์จะสมัคร
เข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน เวลา ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๒๑๔๑-๖๓๘๔

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๘๑๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๔

ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๐๕๓๖



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

๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ตำแหน่งผู้ช่วย
ปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่งรองอธิบดีกรมการปกครอง จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
www.personnel.moi.go.th

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการ
คัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน เวลา ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิสิต จันทร์สมวงศ์)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐-๒๑๔๑- ๖๓๘๔

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๔



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร ดังนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๘ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ คำสั่ง อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย

จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมการปกครอง

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสาร ๑ - ๒ แนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งรองอธิบดี และตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง

และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ

เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/สำหรับ...

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

และ

๓.๓ ต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากัน

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

และ

๓.๔ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓.๕ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ ครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร

สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปีแล้ว หรือผู้สมัครที่ยังไม่เคยผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ ประวัติการรับราชการ ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๔.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๔.๑.๒ วุฒิการศึกษาสูงสุด

๔.๑.๓ ประวัติทางวินัย (กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ)

๔.๒ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๔.๒.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ” จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖) ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล ไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔.๒.๒ ผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ และแสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองผลงานดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครฯ ลงนามในเอกสารดังกล่าว โดยผลงานฯ และข้อเสนอฯ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๔.๓ ความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๔.๓.๑ รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (รองปลัดกระทรวง หรือ รองอธิบดี) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๔.๓.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด และ รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ยกเว้นกรณีรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินเท่านั้น)

๔.๓.๓ เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารงานจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๓.๔ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๔.๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยราชการ : สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการ

/๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ...

๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทัศนคติ รวมทั้งสมรรถนะหลักทางการบริหาร เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๓. ส่งเอกสารการสมัคร ถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๓๑ มกราคม - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินเกิน ๒ ปี ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อส่งตัวเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๖. เอกสารการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ)

๖.๒ ประวัติการรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่าย

๖.๓ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัคร)

๖.๔ สำเนาหนังสือแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (ถ้ามี)

๖.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖)

๖.๖ ผลงานด้านบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖) โดยมีการรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชา

๖.๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา (เอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ)

ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่ www.personnel.moi.go.th แล้วส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยทางลับ ภายในวันปิดรับสมัครฯ (วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

๗. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนดการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย (นักบริหาร ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ : ๒๒ และ ๒๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อแบ่งเบาภารกิจของปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำหน้าที่การสั่งการ การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมทั้งการประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการวางแผน

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการแปลงนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล เพื่อนำมากำหนด เป็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของ ส่วนราชการ/หน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการ/หน่วยงาน ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและ ติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

/ข. ด้านบริหารงาน...

ข. ด้านบริหารงาน

๕. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารและประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบังคับบัญชา กำกับดูแล บริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม
๑๐. ช่วยเสนอแนะ ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ/หน่วยงานของกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระทรวงมหาดไทย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากร อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ/หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมถึงงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารงาน กลั่นกรอง และกำกับดูแลการเบิกจ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

- ก. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

/ข. ทักษะ...

ข. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. การใช้คอมพิวเตอร์
๔. การใช้ภาษาอังกฤษ
๕. การคำนวณ
๖. การจัดการข้อมูล

ค. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) สมรรถนะหลัก

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๘. การบริการที่ดี
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๑๑. การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร

๑๒. สภาวะผู้นำ
๑๓. วิสัยทัศน์
๑๔. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๑๕. การควบคุมตนเอง
๑๖. การสอนงานและมอบหมายงาน

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมการปกครอง
ตำแหน่งเลขที่ : ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ทารือ เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

/๔. ด้านบริหาร...

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์งานที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กร และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(๒) บริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

(๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

(๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

(๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม
ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจ
ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง
