



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๐ ๒๑๕๑ ๖๑๗๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๑๙๐

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบและหากมีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามประกาศดังกล่าวและประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือก ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน และเวลาที่กำหนดในประกาศ รายละเอียด สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๑๕๑



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และหากมีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศดังกล่าวและประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือก ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๕๑๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ดังนี้ อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๖๓ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือ
สำนักงาน 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 ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ และ
ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ คำสั่ง อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ที่ ๒/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ ที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบมติคณะกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร
กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมที่ดิน | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๒)

๓. คุณสมบัติ

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัด
ชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมาย
ให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ)
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ
ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑
และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

และ

/๓.๓ ต้องมี...

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 หรือจะหมดอายุภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ 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 "ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการคัดเลือกฯ" จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔.๒.๒ ผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้จัดทำ...

โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรมีพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ และแสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาขณะที่ปฏิบัติงานนั้นรับรองผลงานดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนามในเอกสารดังกล่าว โดยข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ และผลงานด้านการบริหารจัดการฯ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๔.๓ ความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๔.๓.๑ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือรองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดี (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดีให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดีเป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๔.๓.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับรองผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินเพียงท่านเดียว) : สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากัน

๔.๓.๓ รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นผู้ประเมินเพียงท่านเดียว) : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๓.๔ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ๓๐ คะแนน

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

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ ส่งเอกสารการสมัครถึงกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินจะเกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕) ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อส่งตัวเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

/๖. เอกสาร...

๖. เอกสารการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบท้าย ๓)

๖.๒ ประวัติการรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่าย

๖.๓ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

๖.๔ สำเนาหนังสือแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕) (ถ้ามี)

๖.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖)

๖.๖ ผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) โดยมีการรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชาขณะปฏิบัติงานนั้น

๖.๗ แบบเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (เอกสารแนบท้าย ๔)

ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย <http://www.personnel.moi.go.th> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยทางลับ ภายในวันปิดรับสมัครฯ (๑๘ เมษายน ๒๕๖๕)

๗. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะหักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นหักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรษิษฐ์ สัมพันธรัตน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย (นักบริหาร ระดับต้น)
ตำแหน่งเลขที่ : 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 ทำหน้าที่การ สั่งการ การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมทั้งการประสานราชการ การทั่วไปตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการวางแผน

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการแปลงนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล เพื่อนำมากำหนด เป็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของ สำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของ ส่วนราชการ/หน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของ ส่วนราชการ/หน่วยงาน ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและ ติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

/ข. ด้านบริหารงาน...

ข. ด้านบริหารงาน

๕. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารและประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของ ส่วนราชการ /หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ /อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการดำเนินการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๙. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการ บังคับบัญชา กำกับดูแล บริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม
๑๐. ช่วยเสนอแนะ ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการหน่วยงานของ กระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระทรวงมหาดไทย เพื่อสร้าง เป็นแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากร อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวางแผน ดัดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรของ ส่วนราชการ /หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลการจัดทำแผนงาน /โครงการ รวมถึงงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารงาน กลั่นกรอง และกำกับดูแลการเบิกจ่ายตามที่ได้รับ มอบหมาย 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
๑๒. การประสานงาน

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร

๑๓. สภาวะผู้นำ
๑๔. วิสัยทัศน์
๑๕. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๑๖. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๑๗. การควบคุมตนเอง
๑๘. การสอนงานและมอบหมายงาน

| | |
|---------------------------|-----------|
| ส่วนราชการ | กรมที่ดิน |
| ตำแหน่งเลขที่ | ๔ |
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | รองอธิบดี |
| ตำแหน่งประเภท | บริหาร |
| ระดับตำแหน่ง | ต้น |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดีกรมที่ดิน โดยเป็นผู้ช่วยอธิบดีกรมที่ดินในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมที่ดิน กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือ แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมที่ดิน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมที่ดินกำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของกรมที่ดิน เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมที่ดิน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมที่ดิน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๒.๖ กำกับดูแล บริหารส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมที่ดิน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมที่ดิน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรกรมที่ดินตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมที่ดิน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ช่วยอธิบดีกรมที่ดินในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถ

๑.๑ มีความรู้ความเชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับงานในภารกิจของกรมที่ดิน

๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการบริหารงานของกรมที่ดิน

๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรมที่สังกัด

๑.๔ มีความรู้ความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ และมีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑.๕ มีความสามารถในการบริหารเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร สนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ

๑.๖ มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ สามารถสร้างสรรค์ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน

๒.๒ บริการที่ดี : ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้องและเป็นธรรมอย่างเต็มใจ

๒.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด

๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน

๒.๕ การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าทีม สามารถสร้าง รักษาสัมพันธ์ภาพ และขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการในกรมที่ดินได้

๒.๖ สภาวะผู้นำ : มีความตั้งใจในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ข้าราชการในกรมที่ดินปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้

๒.๗ วิสัยทัศน์ : กำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อภารกิจของกรมที่ดินบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๘ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ : เข้าใจวิสัยทัศน์ของกรมที่ดิน นโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของกรมที่ดินได้

๒.๙ ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันกรมที่ดินไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์

๒.๑๐ การควบคุมตนเอง : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑ การสอนงานและการมอบหมายงาน : ความตั้งใจในการส่งเสริมการเรียนรู้ หรือพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน จนสามารถมอบอำนาจให้ผู้นั้นตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยอิสระ

คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล
๕. ทักษะการติดตามประเมินโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

(ชื่อ-สกุล) ผู้สมัคร

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งที่สมัคร
 สังกัด.....

ข้อมูลผู้สมัคร

๑. ชื่อ สกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่

 ประเภทตำแหน่ง () บริหาร ระดับต้น
 () อำนวยการ ระดับสูง
 () วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 () อื่นๆ ระบุ.....

กอง/สำนัก กรม/จังหวัด กระทรวงมหาดไทย

อัตราเงินเดือน บาท (ณ วันที่) เงินประจำตำแหน่ง บาท

โทรศัพท์ (เคลื่อนที่)..... (ที่ทำงาน)

โทรสาร e-mail

๔. ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา | ชื่อปริญญา | | สาขาวิชา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา |
|----------------------------------|------------|------------|----------|--------|--------|---------------------|
| | (ชื่อเต็ม) | (อักษรย่อ) | | | | |
| ปริญญาตรี | | | | | | |
| ปริญญาโท | | | | | | |
| ปริญญาเอก | | | | | | |
| การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ | | | | | | |

๕. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

๕.๑ ประวัติการรับราชการในประเภทบริหาร ระดับต้น/อำนวยการ ระดับสูง/วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

| ชื่อตำแหน่ง | ประเภทตำแหน่ง ระดับ | ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. | รวมเวลาปีเดือนวัน |
|-------------|---------------------|--|--|
| ๑. | | | |
| ๒. | | | |
| ๓. | | | |
| ฯลฯ | | | |

หมายเหตุ : สำหรับการนับระยะเวลาที่คำนวณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด พร้อมแนบเอกสารประกอบ

๕.๒ ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

| กรณี | เคยถูกลงโทษวินัย ร้ายแรง | เคยถูกลงโทษวินัย ไม่ร้ายแรง | ไม่เคย | สำหรับ จนท. |
|---|--------------------------|-----------------------------|--------|-------------|
| ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓) | | | | |
| มีผลเมื่อ (ระบุวันเดือนปี) ตามคำสั่ง..... ลงวันที่..... | | | | |

(กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ และกรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่าประวัติการดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น (นับถึงวันปิดรับสมัคร))

๖. ชื่อข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง

.....
.....

๗. ชื่อผลงานด้านการบริหารจัดการฯ จำนวน ๑ เรื่อง

.....
.....

๘. หนังสือรับรองการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ที่ไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕)

มี ประเมินเมื่อวันที่..... เดือน..... ปี.....

ไม่มี (เตรียมเข้ารับการประเมินในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ ใช้เวลาประมาณครึ่งวัน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ มาตั้งแต่ต้น

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....

แล้ว เห็นว่า

() เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

() เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

- ตำแหน่ง () ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย
() รองอธิบดีกรมที่ดิน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
สังกัด

ผู้ประเมิน
ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง
วันที่

หมายเหตุ : กรณีผู้รับการประเมินสมัครเข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ผู้ประเมินเสนอความคิดเห็น
ในแบบเสนอความเห็นฯ เพียงฉบับเดียว

แบบเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง () ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย
() รองอธิบดีกรมที่ดิน

ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....

| รายการประเมิน | ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน | | | | | ความเห็นเพิ่มเติม |
|--|-----------------------------|------|-------------|-----|--------|-------------------|
| | น้อย มาก | น้อย | ปาน กลาง | สูง | สูงมาก | |
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | | | | | |
| ๒) บริการที่ดี | | | | | | |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | | | | | | |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | | | | | | |
| ๕) การทำงานเป็นทีม | | | | | | |
| ๖) การประสานงาน | | | | | | |
| ๗) สภาวะผู้นำ | | | | | | |
| ๘) วิสัยทัศน์ | | | | | | |
| ๙) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | | | | | | |
| ๑๐) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | | | | | | |
| ๑๑) การควบคุมตนเอง | | | | | | |

(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕
ผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน

| ลำดับ ที่ | รายการประเมิน | คำจำกัดความ |
|--------------|--|--|
| ๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน |
| ๒ | บริการที่ดี | ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓ | การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ | ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ |
| ๔ | การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม | การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ |
| ๕ | การทำงานเป็นทีม | ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม |
| ๖ | การประสานงาน | การทำความเข้าใจประเด็นเรื่อง จัดระเบียบการทำงานและสามารถใช้เทคนิควิชาการ ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| ๗ | สภาวะผู้นำ | ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ |
| ๘ | วิสัยทัศน์ | ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์ |
| ๙ | การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้ |
| ๑๐ | ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง |
| ๑๑ | การควบคุมตนเอง | ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ ที่อาจจะถูกข่มขู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงาน ภายใต้อาการกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง |