



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๕๑ ๖๑๗๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๗๕๘

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ รายละเอียดเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายนิวัติ น้อยผาง)

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ประธานกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน





ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด
กรมการพัฒนาชุมชน

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชนโดยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๓๖๕ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน ดังนี้

๑. กำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด จำนวน ๕๔ คน

๒. คุณสมบัติของบุคคลผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ดังนี้

/๒.๑ เป็นข้าราชการ...

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๖ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๒.๗ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒ หรือ ๒.๒.๓ หรือ ๒.๒.๔ หรือ ๒.๒.๕ หรือ ๒.๒.๖ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอหนองจวบ และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการกลับกรอง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองฯ จัดทำผลงานย้อนหลัง ๕ ปี ในระหว่างการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร Chulabornlikit Text Light ขนาด ๑๑) ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จโดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน (๖) ข้อเสนอแนะ (และ) ๗ ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ



/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงาน และต้องมีผู้บังคับบัญชา
ที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ณ ขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน หรือผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนกลาง

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

(๑.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง
สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่สังกัดหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

(๑.๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภท
วิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดบริหารราชการส่วนภูมิภาค และศูนย์อำนวยการบริหาร
จังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง :
สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

กรณีเป็นผลงานที่ร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน
พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๓.๑.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งพัฒนาการ
จังหวัด” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหา
ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรมีพิมพ์เอกสารด้วยอักษร Chulabhorn Likit Text Light ขนาด ๑๑) ซึ่งข้อเสนอ
วิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาล กำหนด (เอกสารแนบ ๑) โดยแสดงถึงความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็น
หรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ความรู้หรือ
ทักษะด้านแผนงาน (๒) ความรู้หรือทักษะด้านการบริหารงาน (๓) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
และ (๔) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ลงนามในเอกสารข้อเสนอฯ และ
ข้อเสนอฯ ดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งพัฒนาการจังหวัดเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้อง
แล้ว คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

หากผลงานด้านบริหารจัดการฯ ตามข้อ ๓.๑.๑ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ
ตามข้อ ๓.๑.๒ มีความยาวเนื้อหาไม่ตรงตามที่กำหนด คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้
คะแนนในองค์ประกอบนี้



๓.๒ ข้อมูลบุคคล **จำนวน ๓๐ คะแนน**

พิจารณาจาก

๓.๒.๑ ประวัติการรับราชการ **จำนวน ๑๕ คะแนน**

๓.๒.๒ วุฒิมหาบัณฑิต **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 ๒) โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๓.๑ รองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี
กรมการพัฒนารัฐบาล (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลให้อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล
เป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการ
บริหารส่วนกลาง

๓.๓.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๓.๓ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการ
ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร
ระดับสูง : สำหรับข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลที่ไปช่วยราชการต่างหน่วยงาน

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง **จำนวน ๓๐ คะแนน**

พิจารณาจาก ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา
ความเชี่ยวชาญทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และ
กรมการพัฒนารัฐบาล บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และ
ภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์
ประกอบการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๔. เกณฑ์การตัดสิน

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนารัฐบาล จะพิจารณากลั่นกรองผู้มีสิทธิ
เข้ารับการกลั่นกรองฯ โดยพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบตามข้อ ๓ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะต้องได้
คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐



๕. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะพิจารณากลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวมีอายุหนึ่งปีนับแต่วันประกาศ โดยกรมการพัฒนาชุมชนจะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด กรมการพัฒนาชุมชน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิวัติ น้อยผาง)

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ประธานกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน

**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 แก้ไขและชกซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของสำนักงาน ก.พ. โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน จะต้องเป็นผู้มีความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงาน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน

- (๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการที่สามารถที่จะถ่ายทอดและประเมินผลแผนงาน/โครงการได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการได้
- (๒) การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ
- (๓) การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๔) การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารงาน

- (๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และปรัชญาการพัฒนาชุมชนที่สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนได้
- (๒) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารจัดการองค์ความรู้ สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับองค์ความรู้ได้
- (๓) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สามารถที่จะถ่ายทอดและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับองค์กรและระบบราชการได้

/(๔) ความรู้...

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

(๕) ความรู้ ความเข้าใจในระบบ/วิธีการปฏิบัติงานธุรการเชิงเทคนิคระดับสูง สามารถที่จะสอนแนะนำ/ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับในเชิงการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณได้

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

(๗) การกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) การมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเปิดเสรีของหน่วยงาน 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) การจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๓) การติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๕) การปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ สามารถที่จะนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาแนะนำได้

//(๒) ความรู้...

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

(๓) การวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๔) การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อย มาก	น้อย	ปาน กลาง	สูง	สูงมาก	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) สภาวะผู้นำ						
๗) วิสัยทัศน์						
๘) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๑๐) การควบคุมตนเอง						
๑๑) การสอนงานและการมอบหมายงาน						
๑๒) การประสานงาน						
๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ						
๑๔) การดำเนินการเชิงรุก						
๑๕) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน						

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการ ทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ ที่อาจจะถูกข่มขู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงาน ภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๑๑	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นใจจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ลำดับที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๒	การประสานงาน	การทำความเข้าใจประเด็นเรื่อง จัดระเบียบการทำงานและสามารถใช้เทคนิควิชาการ ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๓	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ ตลอดจนการชักจูง หวานล้อมโน้มน้าวบุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน
๑๔	การดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งลงมือจัดการกับปัญหานั้น ๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้น ให้เกิดประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่
๑๕	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังคงปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป