

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๑๕



กรมการพัฒนารัฐมณฑล

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนารัฐมณฑลจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และหากเป็นผู้มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ขอให้ศึกษารายละเอียดของประกาศฯ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐมณฑล ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. แจ้งผู้บังคับบัญชาของข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะ ที่ประกาศกำหนด แล้วส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐมณฑล ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อที่กรมการพัฒนารัฐมณฑล จะได้ส่งให้กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๒

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐมณฑล

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๘๔

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๕



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล โทร. ๐ ๒๑๕๑ ๖๑๗๓

ที่ สกท ๐๕๐๓.๓/๑๘ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และหากเป็นผู้มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรองฯ ขอให้ศึกษารายละเอียดของประกาศฯ และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐมนตรี ภายใน วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อที่กองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนออธิบดีกรมการพัฒนารัฐมนตรี ดำเนินการประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะ ที่ประกาศกำหนด ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ช่องทางดาวน์โหลดเอกสารประกอบการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรอง
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย





ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ และคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ คำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ ๓๘๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ มติคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ ๑)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗) ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

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 และประเภททั่วไป 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

และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ รวมถึงมติ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี 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

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการพิจารณาการกลั่นกรอง โดยพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

RM

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖) ในระหว่างดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ซึ่งผลงานดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ และให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงานและต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานในขณะนั้น เป็นผู้รับรองผลงาน (กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นไม่สามารถเป็นผู้รับรองผลงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน) และในกรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคนให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๓.๑.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๕ คะแนน

พิจารณาจาก “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย” โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย กำหนด (เอกสารแนบ ๒) โดยแสดงถึงความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ความรู้ด้านกฎหมาย (๒) ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน (๓) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารงาน (๔) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และ (๕) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ลงนามในเอกสารข้อเสนอฯ และข้อเสนอฯ ดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

หากผลงานด้านบริหารจัดการฯ ตามข้อ ๓.๑.๑ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามข้อ ๓.๑.๒ มีความยาวเนื้อหาไม่ตรงตามที่กำหนด คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๒ ข้อมูลบุคคล

จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๒.๑ ประวัติการรับราชการ

จำนวน ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (นับรวมถึงการดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๓.๒.๒ วุฒิการศึกษา จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาจากวุฒิการศึกษาสูงสุดที่สำเร็จ กรณีสำเร็จการศึกษาระดับเดียวกัน ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาระดับสูงสุดในหลายสาขาวิชา (ได้รับปริญญาหลายใบ) จะไม่นับคะแนนเพิ่มให้ เนื่องจากถือเป็นการสำเร็จในระดับเดียวกัน

๓.๒.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม จำนวน ๕ คะแนน
พิจารณาจากประวัติการถูกดำเนินการทางวินัยตั้งแต่เริ่มรับราชการ กรณีผู้ได้รับการล้างมลทินให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีประวัติกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ

๓.๓ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑๐ คะแนน
พิจารณาจากสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารแนบ ๓) โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๓.๑ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ประเมิน)

๓.๓.๒ อธิบดี : สำหรับข้าราชการกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และข้าราชการที่ไปช่วยราชการกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๓.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และข้าราชการที่ไปช่วยราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๓.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด : สำหรับข้าราชการสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๓.๓.๕ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๓.๓.๖ ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับสูง : สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่ทำการประเมินไม่สามารถดำเนินการประเมินได้ด้วยเหตุใดก็ตามให้ (๑) ปลัดกระทรวงมหาดไทย : สำหรับกรณีผู้ที่มีหน้าที่ทำการประเมินเป็นรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทย (๒) รองปลัดกระทรวงมหาดไทยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ : สำหรับกรณีผู้ที่มีหน้าที่ทำการประเมินเป็นอธิบดี (๓) รองปลัดกระทรวงมหาดไทยที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลพื้นที่จังหวัด : สำหรับกรณีผู้ที่มีหน้าที่ทำการประเมินเป็นผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด เป็นผู้ประเมิน

ทั้งนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่ทำการประเมินข้างต้นไม่สามารถดำเนินการประเมินได้ในทุกกรณี ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ประเมิน

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน
พิจารณาจากประสบการณ์ ความหลากหลายของประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ และมาตรฐานทางจริยธรรม รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ ประกอบการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

Pa

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ส่งเอกสารการสมัครตามข้อ ๕.๒ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล) ในระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าการจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนถูกต้อง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือการจัดส่งเอกสารพ้นกำหนดระยะเวลาการรับสมัครดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ตามประกาศนี้

๕. รายละเอียดที่กรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ แจ้งประกาศนี้ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๕.๒ แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ และประสงค์จะเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำ "ใบสมัคร" (เอกสารแนบ ๔) และ "แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ" (เอกสารแนบ ๕) รวมทั้งส่งสำเนา ก.พ.๗ ที่ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒ จัดทำ "ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่สอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย" จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๑

๕.๒.๓ จัดทำ "ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย" จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรายละเอียดของเอกสารตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑.๒

โดยรวมเอกสารตามข้อ ๕.๒.๒ และ ๕.๒.๓ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมบันทึกเอกสารดังกล่าวซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ในขณะนั้น และผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ recruit.moi2566@gmail.com โดยตั้งชื่อเรื่อง "สมัครตำแหน่ง ทน.สร.มท. ของ... (ชื่อ... ชื่อสกุล ของผู้สมัคร)..."

๕.๓ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ประเมินเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะฯ ที่กำหนด (เอกสารแนบ ๓) ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย <http://www.personnel.moi.go.th> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วส่งแบบเสนอความเห็นฯ ในทางลับถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล) ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นสำคัญ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

กระทรวงมหาดไทยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และวัน เวลา สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย <http://www.personnel.moi.go.th> ต่อไป

Pa

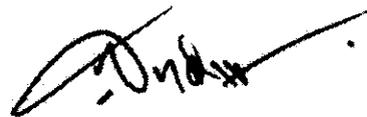
ทั้งนี้ หากกระทรวงมหาดไทยตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองรายได้ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จและหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ มาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการการกลั่นกรองฯ จะพิจารณาการกลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การกำหนดจำนวนคน ที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องเข้ารับการประเมินในทุกองค์ประกอบ และมีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวจะมีอายุบัญชีเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชีตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จะพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายได้ประสงค์จะทักท้วงประกาศฯ ข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าได้เห็นชอบประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุเทพพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

**หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีความสามารถในงานบริหาร งานร้องทุกข์ และงานการเมือง ของสำนักงานรัฐมนตรี ให้ได้คุณภาพ ที่สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกระทรวงมหาดไทย และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชน โดยรวม

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงมหาดไทย มาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ ของกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้งานของกระทรวงมหาดไทยในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรี ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับ ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของสำนักงานรัฐมนตรี และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา

เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพ หรือการดำเนินงานอื่น ๆ ที่มีผลสัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น

๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรีที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรี

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย

อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย 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 และตำแหน่งที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แกไขและซักซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย จะต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ เกี่ยวกับกฎหมาย การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้ด้านกฎหมาย

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒. ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน

มีความสามารถในการกำหนดแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ รวมถึงสามารถแปลง แผนงาน/โครงการ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารงาน

มีความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการอำนวยการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลภารกิจที่รับผิดชอบหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

มีความสามารถในการวางแผนและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน กำกับ ติดตาม บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอวิธีการแก้ไข ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

มีความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ และติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ตลอดจนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ประกาศฯ มกราคม ๒๕๖๗)

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ของ.....

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						

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน

	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกย่ำแย่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
๑๑	การสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ใบสมัคร

ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเข้ารับการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อ สกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี ปีเกษียณอายุราชการ
ภูมิลำเนา.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ประเภท/ระดับ

() ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

() ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

() ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

() ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

สังกัด

เงินเดือน บาท หมายเลขโทรศัพท์มือถือ โทรสาร

E - mail

๔. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ (ระบุเป็นอักษรย่อ) ปีที่ได้รับ.....

๕. ประวัติการศึกษา (สูงสุด).....

๖. รางวัลที่เคยได้รับ.....

๗. ประวัติการรับราชการ

๗.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

๗.๒ ประวัติการรับราชการ ตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ /ประเภทอำนวยการ ระดับต้น/
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (นับรวมถึงการดำรงตำแหน่งระดับ ๘
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

๑.	๒.	๓.	๔.
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้สมัคร

/๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

		ผู้ถูกลงโทษ		ผู้บังคับใช้	
		ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)					
มีผลเมื่อ..... (ระบุ วัน เดือน ปี)					
ตามคำสั่ง..... (ระบุรายละเอียดว่าเป็น คำสั่งของหน่วยงานใด เลขที่คำสั่งใด และวัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง)					

หมายเหตุ : กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ และกรณีที่มีการอุทธรณ์การดำเนินการทางวินัย แล้วผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นประการใดให้ถือว่าประวัติ การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามผลการพิจารณาอุทธรณ์นั้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากปรากฏ ภายหลังว่าข้าพเจ้าจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบตามกฎหมาย และรับโทษทางวินัย และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

แบบรายงานประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
 สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
 ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง
 ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่ง สังกัด

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

ลงชื่อ ผู้สมัคร
 ()
 ตำแหน่ง
 สังกัด

ตัวอย่าง

แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่ลาออกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเข้ารับราชการฝึกงานก่อนเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการฝึกงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ - สกุล นายดำ ใจดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)

ประสบการณ์ อย่างที่	ประเภท ประสบการณ์ในงาน ที่ลาออก	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/หน่วยงาน/ ลักษณะงาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	พื้นที่ ที่พลากหลาย	จังหวัดราชบุรี ลักษณะงาน)	๑๖ ก.ค. ๒๕๔๐ - ๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๓	๓ ปี ๔ เดือน ๒๙ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ สำนักงานจังหวัดราชบุรี
๒	พื้นที่	จังหวัดเพชรบุรี	๒๙ ส.ค. ๒๕๔๔ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๔๗	๒ ปี ๑ เดือน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ สำนักงานจังหวัดเพชรบุรี
๓	พื้นที่	จังหวัดยะลา	๑๓ ม.ค. ๒๕๕๒ - ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓	๑ ปี ๑๐ เดือน ๑๖ วัน (ได้ระยะเวลาทวีคูณ) ๓ ปี ๙ เดือน ๒ วัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานจังหวัดยะลา

ลงชื่อ **ดำ ใจดี** ผู้สมัคร
(นายดำ ใจดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
สังกัด สำนักงานจังหวัด ก

ตัวอย่าง

เอกสารแนบ ๕

แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ - สกุล นายเชียว ใจดี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ก กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประสบการณ์ อย่างใด	ประเภท ประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลาย	ระบุ สายงาน/พื้นที่/หน่วยงาน/ ลักษณะงาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	หน่วยงาน ที่หลากหลาย	กองการเจ้าหน้าที่ สป.	๑๐ ก.ย. ๒๕๔๐ - ๒๑ ส.ค. ๒๕๔๑ ๖ ก.พ. ๒๕๔๗ - ๑๓ พ.ค. ๒๕๔๘	๑๑ เดือน ๑๑ วัน ๑ ปี ๓ เดือน ๗ วัน รวม ๒ ปี ๒ เดือน ๑๘ วัน	บุคลากร ระดับ ๓ - ๖ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
๒	หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ ปก.	๘ พ.ย. ๒๕๕๒ - ๖ ก.พ. ๒๕๕๗	๔ ปี ๒ เดือน ๒๙ วัน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓	หน่วยงาน	สำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย จังหวัด ก	๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒	๒ ปี ๓ เดือน ๑๕ วัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ก

ชื่อ **เชียว ใจดี** ผู้สมัคร
(นายเชียว ใจดี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สังกัด สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ก

ตัวอย่าง

เอกสารแนบ ๕

แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ - สกุล นายแดง ใจดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
(นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)

ประเภท ประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/หน่วยงาน/ ลักษณะงาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑ เม.ย. ๒๕๔๐ - ๒ พ.ค. ๒๕๔๔	๔ ปี ๑ เดือน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ - ๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด ก
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	๓ พ.ค. ๒๕๔๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๑	๓ ปี ๔ เดือน ๒๗ วัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๕ กลุ่มงานอำนาจการ สำนักงานจังหวัด ข
๓	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ๑๒ ส.ค. ๒๕๖๒	๓ ปี ๗ เดือน ๒๘ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัด ค

ลงชื่อ **แดง ใจดี** ผู้สมัคร
(นายแดง ใจดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สังกัด สำนักงานจังหวัด ค

ตัวอย่าง

เอกสารแนบ ๕

แบบรายงานประสิทธิภาพในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับสูง

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

ชื่อ - สกุล นายคราม ใจดี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

ประเภท ประสิทธิภาพในงาน ที่หลากหลาย	ระบุ (สายงาน/พื้นที่/หน่วยงาน/ ลักษณะงาน)	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑	สำนักงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑ เม.ย. ๒๕๔๐ - ๒ พ.ค. ๒๕๔๔	๔ ปี ๑ เดือน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓ - ๔ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด ก
๒	พื้นที่ จังหวัดสมุทรปราการ	๘ พ.ย. ๒๕๔๗ - ๑ ก.พ. ๒๕๕๐	๒ ปี ๒ เดือน ๒๔ วัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๖ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ
๓	หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ ทต.	๗ ก.พ. ๒๕๕๓ - ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๙	๖ ปี ๙ เดือน ๒๒ วัน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

ลงชื่อ **คราม ใจดี**

ผู้สมัคร

(นายคราม ใจดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

**คำอธิบายประกอบการรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
สำหรับข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อเข้ารับการพิจารณากันกรอง
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย**

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

๒. การรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายในการปฏิบัติราชการ ให้รายงานประสบการณ์ไม่น้อยกว่าสามอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี ทั้งนี้ หากมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายมากกว่าที่กำหนดสามารถรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายเกินกว่า ๓ อย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าสองปีได้

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

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