



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล โทร.๐ ๒๑๕๑ ๖๑๗๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๓

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งเอกสารการสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ด่วนที่สุด  
ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๒๕๖๕



กรมการพัฒนาชุมชน

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

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เรื่อง การรับสมัครคัดเลือก  
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
บริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ  
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย  
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดมอบหมาย  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์  
จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ส่งเอกสารการสมัครได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
ตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์  
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๕

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ดังนั้น 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 ๒๕๕๙ คำสั่ง อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่  
๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ประกอบมติคณะกรรมการคัดเลือก  
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย  
เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย

จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

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

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัด  
ชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมาย  
ให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ)  
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ

๐๐๕

/ตามความใน...

ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

และ

๓.๓ ต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่ากัน

(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 ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ 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

##### ๔.๒ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๔.๒.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้จัดทำ "ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ" จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunITx ขนาด ๑๖) ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนางานดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน ทรัพยากร และบุคคลเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

*Handwritten signature*

๔.๒.๒ ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ และแสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาขณะที่ปฏิบัติงานนั้นรับรองผลงานดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนามในเอกสารดังกล่าว โดยข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนางานฯ และผลงานด้านการบริหารจัดการฯ จะต้องเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่สอดคล้องแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

#### ๔.๓ ความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๔.๓.๑ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือรองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดี (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดี ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดีเป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง

##### ๔.๓.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับรองผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ไปช่วยราชการที่จังหวัด

(๒) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยเป็นรายพื้นที่ (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด) : สำหรับรองผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ไปช่วยราชการที่จังหวัด

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่ากัน และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๔) รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด) : สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่ากัน และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๔.๓.๓ รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นผู้ประเมินเพียงท่านเดียว) : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๓.๔ เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และข้าราชการที่ไปช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย



/๔.๔ คุณลักษณะ...

#### ๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะ และมาตรฐานทางจริยธรรม รวมทั้งสมรรถนะหลักทางการบริหาร เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนางานฯ และผลงานด้านการบริหารจัดการฯ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์

#### ๕. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ ส่งเอกสารการสมัครถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ หากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินจะเกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗) ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อส่งตัวเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

#### ๖. เอกสารการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบท้าย ๒)

๖.๒ ประวัติการรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่าย

๖.๓ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

๖.๔ สำเนาหนังสือแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗) (ถ้ามี)

๖.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4

๖.๖ ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 โดยมีการรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชา ขณะปฏิบัติงานนั้น

๖.๗ แบบเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชา (เอกสารแนบท้าย ๓)

ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) พร้อมทั้งไฟล์เอกสารในรูปแบบเอกสาร PDF (Portable Document Format) จำนวน ๑ ไฟล์เอกสาร โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสาร "ชื่อตัว - ชื่อสกุล สังกัด" ส่งมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ data.hr.moi@gmail.com

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย [www.personnel.moi.go.th](http://www.personnel.moi.go.th) หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยทางลับ ภายในวันปิดรับสมัครฯ (๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

#### ๗. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

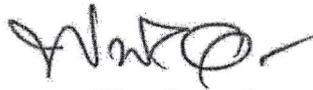
คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป



/อนึ่ง หากมี...

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะหักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นหักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพินัย อนันตพงศ์)

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 ทำหน้าที่การสั่งการ การกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย รวมทั้งการประสานราชการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการวางแผน**

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการแปลงนโยบายระดับชาติ นโยบายของรัฐบาล เพื่อนำมา กำหนดเป็นนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยวางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อนำไปปฏิบัติงานในสมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

**ข. ด้านบริหารงาน**

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารและประสานราชการทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

*๒๕*

๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น  
ข้อสังเกต คำแนะนำ หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความร่วมมือ และขับเคลื่อนการดำเนินการ  
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบังคับบัญชา กำกับดูแล บริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร  
ด้วยความโปร่งใส ตามหลักคุณธรรม

๒. ช่วยเสนอแนะให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ/หน่วยงาน  
ของกระทรวงมหาดไทยตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในกระทรวงมหาดไทย เพื่อสร้าง  
เป็นแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ และบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

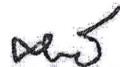
๑. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ  
และทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและ  
ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทย

๒. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการกำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมถึงงบประมาณ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ของกระทรวงมหาดไทย

๓. ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยในการบริหารงาน กลั่นกรอง และกำกับดูแลการเบิกจ่ายตามที่ได้รับ  
มอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก  
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย  
สังกัดกระทรวงมหาดไทย

(ชื่อ-สกุล) ..... ผู้สมัคร  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

**ใบสมัครเข้ารับการศึกษา**  
**เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**  
**ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย**

**ตำแหน่งที่สมัคร ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย**  
**สังกัดกระทรวงมหาดไทย**

**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						
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ						

**๕. ประวัติการรับราชการ**

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน

**๕.๑ ประวัติการรับราชการในประเภทบริหาร ระดับต้น/อำนวยการ/วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ**

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง ระดับ	ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.	รวมเวลา .....ปี .....เดือน .....วัน
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

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

๕.๒ ประวัติการดำเนินการทางวินัย (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

กรณี	เคยถูกลงโทษวินัย ร้ายแรง	เคยถูกลงโทษวินัย ไม่ร้ายแรง	ไม่เคย	สำหรับ จนท.
ประวัติ (ใส่เครื่องหมาย ✓)				
มีผลเมื่อ (ระบุ วันเดือนปี) ตามคำสั่ง..... ลงวันที่.....				

๖. ชื่อข้อเสนอเกี่ยวกับการพัฒนางานฯ จำนวน ๑ เรื่อง

.....  
.....

๗. ชื่อผลงานด้านการบริหารจัดการฯ จำนวน ๑ เรื่อง

.....  
.....

๘. หนังสือรับรองการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ที่ไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

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

ไม่มี (เตรียมเข้ารับการประเมินในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ใช้เวลาประมาณครึ่งวัน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ 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

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน  
เพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย

ของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....(ตำแหน่งปัจจุบัน).....

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. ๒๕๖๗

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 ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงาน ภายใต้อาการกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง