



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๑๒๖๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศเรื่อง การคัดเลือกข้าราชการในสังกัด  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อเสนอชื่อ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณา รายละเอียดปรากฏ  
ตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งสามารถดาวน์โหลด  
รายละเอียดได้ที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) จึงขอให้แจ้งข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ดังกล่าว ทราบ  
ทั้งนี้ หากมีข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ส่ง  
ใบสมัครและเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์  
จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญนะ เอี่ยมแสง)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๒๒๔๑-๔๐๑๒

โทรสาร. ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (ผ.บต.) โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๑๒

ที่ มท ๐๘๐๒.๓๖๓๘

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

เรียน ร.อ.ส. , ผชช. และผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สก.

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศเรื่อง การคัดเลือกข้าราชการในสังกัด  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อเสนอชื่อ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณา รายละเอียดปรากฏ  
ตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ซึ่งสามารถดาวน์โหลด  
รายละเอียดได้ที่ [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) จึงขอให้แจ้งข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ดังกล่าว ทราบ  
ทั้งนี้ หากมีข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ส่ง  
ใบสมัครและเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์  
จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอภิสิทธิ์ วรรณตุง)

ผอ.กจ.



## ประกาศ

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณา เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ประสงค์จะคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอ ปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ในตำแหน่งต่างๆ จำนวน ๔๐ ตำแหน่ง ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด จำนวน ๓ ตำแหน่ง

**๒. กรมการปกครอง**

ตำแหน่งนายอำเภอ จำนวน ๘ ตำแหน่ง

**๓. กรมโยธาธิการและผังเมือง**

ตำแหน่งโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จำนวน ๒๘ ตำแหน่ง

**๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริม จำนวน ๑ ตำแหน่ง  
การบริหารงานท้องถิ่น

โดยกำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นคัดเลือกข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนด แล้วเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารประกอบต่างๆ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ตามความในประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เรื่องการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕

/ดังนั้น เพื่อให้...

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เพื่อคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณา ดังนี้

**๑. หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑.๑ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด (เอกสาร ๑)
- ๑.๒ นายอำเภอ (เอกสาร ๒)
- ๑.๓ โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด (เอกสาร ๓)
- ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น (เอกสาร ๔)

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

- ๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และ
- ๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันประกาศ)
  - ๒.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - ๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
  - ๒.๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปีสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูลและสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาที่คุณ ตามความในระเบียบ

/สำนักนายก...

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๒.๓ เป็นผู้ที่ยกมติคัดสรรรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

**๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก**

**๓.๑ ความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน**

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก” ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ ฉบับ

โดยข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ที่นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้วคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณา คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๑.๒ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก” ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยแสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ราชการและ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและศูนย์ อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูง : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

/กรณีเป็นผลงาน...

กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

**๓.๒ ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน**

พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป ดังนี้

**๓.๒.๑ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ได้แก่**

(๑) รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม : สำหรับข้าราชการในสังกัด  
ราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหาร  
ส่วนภูมิภาค

(๓) รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ :  
สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

**๓.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ได้แก่**

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม : สำหรับข้าราชการในสังกัด  
ราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๒) เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ :  
สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

**๓.๓ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน**

พิจารณาจากประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา และความเชี่ยวชาญทางการบริหาร ซึ่งสะท้อนจากระยะเวลาและประวัติการรับราชการในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

**๓.๔ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน**

พิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการดำเนินการทางวินัย และการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล / กระทรวงมหาดไทย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด การปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์

**๔. รายละเอียดที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องดำเนินการ**

๔.๑ ให้ข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. (หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก) ดังนี้

**๔.๑.๑ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย**

(๑) ใบสมัคร (พร้อมติดรูปถ่ายตัวจริงที่ไม่ใช่สำเนา) จำนวน ๒ ชุด

(๒) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ

การคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

/ (๓) ผลงาน...

(๓) ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหา ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

โดยให้รวมเอกสารตามข้อ (๒) - (๓) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๑๓ ชุด กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องจัดทำเอกสารแยกเป็นชุดตามตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก โดยไม่อนุญาตให้ใช้ใบสมัครและเอกสารประกอบชุดเดียวกันสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกทุกตำแหน่ง

๔.๑.๒ ให้จัดส่งข้อมูลบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสาร ๕) และสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ชุด

๔.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๒.๑ เสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบฟอร์ม (เอกสาร ๖) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในทางลับ ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

#### ๕. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณาและวันประเมินบุคคล (สัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทยพิจารณา ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายชาญนะ เอี่ยมแสง)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย พิจารณา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ  
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ด้านการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัด

ทำหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ในเรื่องกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการ เป็น Back Office ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับทุกภาคส่วนในจังหวัดทั้งส่วนราชการในส่วนกลางที่ตั้งในจังหวัด ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในภาพรวมของจังหวัด งานอนุญาต อนุมัติ ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด แนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกทั่วไปของสำนักงานจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานธุรการ งานประชุม งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานจังหวัด การเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและส่วนราชการอื่น ที่ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านการเงินในระบบ GFMS งานรับเสด็จ งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานเฉลิมพระเกียรติฯ เนื่องในวโรกาสต่างๆ งานเทศกาลประจำปีของจังหวัด งานเรื่องราวร้องทุกข์ของจังหวัด งานประสานโครงการในพระราชดำริ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานการจัดการประชุมและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมชายแดน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด

2. ด้านการวางแผนและการวิเคราะห์

2.1 ทำหน้าที่ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด โดยเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.) ซึ่งสำนักงานจังหวัด มีบทบาทเป็นศูนย์กลางการจัดยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ และเป็นแกนกลางในการบูรณาการแผน/โครงการของส่วนราชการให้มีทิศทาง ซึ่งสนองตอบต่อปัญหาของจังหวัด/นโยบายรัฐบาล สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของกระทรวง โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สิ่งแวดล้อมและประชาชนในพื้นที่ โดยมีหน้าที่ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ได้แก่ การแปลงยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับจังหวัด เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจของจังหวัด การวิเคราะห์/ประสานแนวนโยบายและการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและแผนงาน/โครงการ งบประมาณในพื้นที่ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอของส่วนราชการและองค์กรต่างๆ การสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัด การส่งเสริมสนับสนุนการประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน โดยนำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์จังหวัดและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล และติดตาม ประเมินผลการแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การพัฒนาจังหวัดอย่างเป็นรูปธรรม



## 2.2 การพัฒนาระบบข้อมูล

ทำหน้าที่บริหารระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลโดยประสานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน การประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดตั้งแผนพัฒนาจังหวัด การแก้ไขปัญหาจังหวัด การพัฒนาและจัดทำระบบการเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการในฐานะที่เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัด รวมถึงการให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ

## 3 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่สนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดทั้งการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานจังหวัด และส่วนราชการอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด (DPIS)

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง

.....

นายอำเภอ (ผู้อำนวยการสูง)

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับงานด้านการปกครอง ซึ่งเป็นงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีขนาดสูงกว่ากอง มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ โดยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยังอาจปฏิบัติงานได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะแนวทางในด้านการปกครอง การบริหารราชการอำเภอ กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบดูแลภารกิจทั้งปวงที่เกี่ยวข้องเพื่อผลประโยชน์สุขและความสงบสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการหรือรัฐบาลในการร่วมประชุมเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการปกครองทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

**๑) ด้านแผนงาน**

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**๒) ด้านบริหารงาน**

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์งานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

### ๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

## ๒. สมรรถนะทางการบริหาร

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

๒.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๒.๕ การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

## ๓. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

๓.๑ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

๓.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

๓.๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ส่วนราชการ กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย  
 ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ  
 ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด  
 ตำแหน่งประเภท อำนวยการ  
 ระดับตำแหน่ง ระดับสูง  
 เลขที่ตำแหน่ง สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด กรมโยธาธิการและผังเมือง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดที่รับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ การวางแผนและจัดทำผังต่าง ๆ ตามที่กรมมอบหมาย หรือตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านการผังเมืองและการโยธาธิการ กำกับติดตามสถานการณ์ ระบบบริการพื้นฐานการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและผลกระทบด้านการผังเมือง ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม โครงข่ายพัฒนาเมืองที่เชื่อมโยงกับโครงสร้างพื้นฐาน ให้บริการด้านช่างในงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และกำหนดราคากลาง ตรวจสอบรับรองการใช้แบบแปลนแผนผังในการก่อสร้าง ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของวัสดุ และประเมินราคาทรัพย์สินอาคารของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการอนุรักษ์ตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร คณะที่ปรึกษาผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตโรงแรมหรศพ รวมทั้งกำกับดูแลการดำเนินการของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและสาธารณชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดตามที่กำหนด

#### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนด ใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

**๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ และ ระดับ ๔
- ความรู้เรื่องการวิเคราะห์วิจัยและประเมินผล ระดับ ๔
- เพื่อการวางแผนและจัดทำผัง หรือ
- ความรู้เรื่องการผังเมือง หรือ ระดับ ๔
- ความรู้เรื่องงานวิศวกรรมโยธา หรือ ระดับ ๔
- ความรู้เรื่องงานสถาปัตยกรรม หรือ ระดับ ๔
- ความรู้เรื่องงานช่างโยธา ระดับ ๔

**๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**

- กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมโยธาธิการและผังเมือง และ ระดับ ๓
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหรือจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ ๓

**๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**

**๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**

- การใช้อินเทอร์เน็ต ระดับ ๒

**๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ**

- มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ ๒

**๒.๓ ทักษะการคำนวณ**

- มีทักษะในการคำนวณ ระดับ ๒

**๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล**

- มีทักษะในการจัดการข้อมูล ระดับ ๒

**๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

**๓.๑ สมรรถนะหลัก**

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
- (๒) บริการที่ดี ระดับ ๔
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับ ๔
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับ ๔
- (๕) การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔

**๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร**

- (๑) สภาวะผู้นำ ระดับ ๒
- (๒) วิสัยทัศน์ ระดับ ๒
- (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับ ๒
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับ ๒
- (๕) การควบคุมตนเอง ระดับ ๒
- (๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน ระดับ ๒

**๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน**

- (๑) การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
- (๒) การมองภาพองค์รวม ระดับ ๔
- (๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับ ๔

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน  
กองการเจ้าหน้าที่  
กรมโยธาธิการและผังเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)  
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
 (ตำแหน่งเลขที่ ๔๓๙)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับสำนัก รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำในเรื่องการปฏิบัติงานด้านส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ ประสาน และบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการจัดทำงบประมาณ ของกรม การสนับสนุนและประสานการบริหารโครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศในการพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การดำเนินการติดตามและประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์กลุ่มภารกิจ แผนยุทธศาสตร์ และ งบประมาณของกรมตามเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด การให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานในสังกัดกรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อน มาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ



### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน ไม่น้อยกว่า

๗ ปี

(๒.๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒.๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) ในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูลและสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่ อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาหวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จ ความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ  
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง.....

ของ.....

ส่วนที่ ๑ พฤติกรรม

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อย มาก	น้อย	ปาน กลาง	สูง	สูงมาก	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) จริยธรรม						
๕) ความร่วมแรงร่วมใจ						
๖) การคิดวิเคราะห์						
๗) การมองภาพองค์รวม						
๘) ความเป็นผู้นำ						
๙) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ						
๑๐) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						

( )

ตำแหน่ง .....

๒๕๕๕

ผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ					ความเห็นเพิ่มเติม
	ครบ ปรับปรุง	ค่อนข้าง พอใช้	พอใช้	ดี	ดีเด่น	
๑) คุณภาพของงาน						
๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้						
๓) การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ในผลงาน						
๔) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา						
๕) ความรับผิดชอบ						
๖) ความอดุสาหะ						
๗) การรักษาวินัย						
๘) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ						
๙) การจัดระบบการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้						

( )

ตำแหน่ง .....

๒๕๕๕

ผู้ประเมิน

**ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการแต่งตั้ง**

- ( ) สมควรได้รับการแต่งตั้ง
- ( ) ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้ง

เนื่องจาก.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการ**

(เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดหลักสูตรในการพัฒนาข้าราชการ)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ความเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ**

.....  
.....  
.....  
.....

( )

ตำแหน่ง .....

๒๕๕๕

ผู้ประเมิน

ใบสมัคร

ข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้ารับการคัดเลือก  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

\*\*\*\*\*

รูปถ่าย

๑ X ๑.๕

ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตำแหน่ง.....กรม.....

๑. ชื่อ ..... สกุล .....

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

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

ประเภท/ระดับ ( ) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

( ) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

( ) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เงินเดือน ..... บาท เงินประจำตำแหน่ง ..... บาท

กอง/สำนัก ..... กรม/จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E - mail .....

๔. ประวัติการศึกษา.....

๕. ประวัติการรับราชการ

๕.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง .....

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

๕.๒ ประวัติการรับราชการ ตั้งแต่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น /ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
หรือระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ / ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลา ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วัน เดือน ปี .....

- หมายเหตุ - หากสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ หลายตำแหน่ง ให้ใช้ใบสมัคร ๑ ฉบับต่อ ๑ ตำแหน่ง  
- ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

เอกสารการคัดเลือก

ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่สมัคร).....

กรม.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์

ในการดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่สมัคร).....

ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ

เรื่อง.....

นำเสนอโดย

(ชื่อ-สกุล) .....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....