



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๒๓๘๙๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย มีประกาศลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย โดยจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | จำนวน ๑ อัตรา |

รายละเอียดสามารถสืบค้นได้ที่ www.personnel.moi.go.th

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความกรุณาแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติตามประกาศดังกล่าวและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ได้โดยตรงที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคลกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ ในการสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯ ผู้สมัครจะต้องได้รับการรับรองจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหากผู้สมัครคนใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินได้หมดอายุลงแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ทราบก่อนวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อส่งไปประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลภ พริงพงษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร ๐-๒๒๔๑-๘๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๔

ที่ มท.๐๘๐๒.๓/ว. ๑๐๘

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

.....
.....สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย.....

เรียน รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริหาร
หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย มีประกาศลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย โดยจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. รองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๒ อัตรา
๒. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดสามารถสืบค้นได้ที่ www.personnel.moi.go.th

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามประกาศดังกล่าวและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ได้โดยตรงที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ ในการสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯ ผู้สมัครจะต้องได้รับการรับรองจากอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหากผู้สมัครคนใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินได้หมดอายุลงแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ทราบก่อนวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อส่งไปประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวัลลภ พริ่งพงษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี
(นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) จำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๒ อัตรา
(ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ ๓)
- (๒) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำนวน ๑ อัตรา
(ตำแหน่งเลขที่ ๒)

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ความในหนังสือสำนักงาน 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 ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติผู้สมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๒
(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th>)

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

และ

๒.๒ 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

และ

๒.๓ ต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

/ (๑) ประเภท...

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากัน

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

และ

๒.๔ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๒.๕ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ครบถ้วนในวันปิดรับสมัคร

สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปีแล้ว หรือผู้สมัครที่ยังไม่เคยผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินให้ทราบในลำดับต่อไป

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดในข้อ ๔. ได้ที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินเกิน ๒ ปี ให้แจ้งกลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทราบภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อส่งไปประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๔. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

๔.๒ ผลงานด้านบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK ขนาด ๑๖) จำนวน ๗ ชุด โดยมีการรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งรองอธิบดี จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK ขนาด ๑๖) จำนวน ๗ ชุด

๔.๔ ประวัติการรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่ายติดประวัติ

๔.๕ สำเนา ก.พ. ๗

๔.๖ สำเนาหนังสือแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๔.๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

ในการ...

ในการสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจาก ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้รวมเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๖ เป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวนทั้งสิ้น ๗ ชุด

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓ - ๕ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th>)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก นำเสนอผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบท้าย ๖) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.personnel.moi.go.th> แล้วส่งให้ถึงคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยทางลับภายในวันที่ปิดรับสมัคร (๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

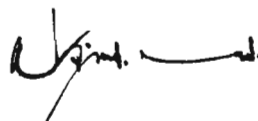
คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งในการประเมินนี้จะประเมินให้คะแนนจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา การถูกดำเนินการทางวินัย ผลงานด้านบริหารจัดการ และการประเมินวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ เพื่อพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทัศนคติ รวมทั้งสมรรถนะหลักทางการบริหาร เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่ว่าง

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะทำการประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) ด้วยการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายประกาศ บุญยยินดี)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)
กรมโยธาธิการและผังเมือง
จำนวน ๒ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ ๒ และ ๓

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงาน ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมโยธาธิการและผังเมือง และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและ ลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการต่าง ๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑.๒.๑ พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำรับผิดชอบ ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการราชการทั่วไปของกรม ตามที่อธิบดีกรมโยธาธิการและ ผังเมืองมอบหมาย

๑.๒.๒ ให้คำแนะนำและพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดี ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ นโยบายและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

๑.๒.๓ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติ ราชการหรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งไม่ใช่งานนโยบาย

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบายวางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรมโยธาธิการและ ผังเมือง

๒.๕ รักษาราชการแทนอธิบดีตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๓.๑.๒ ประเภทอำนาจการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ ประเภทอำนาจการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

และ

๓.๒ ต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทอำนาจการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากัน

๓.๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

และ

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๓.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (อาทิ (ก) หลักสูตรนักปกครองระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย (ข) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (ค) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมกับเอกชนของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (ง) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ของวิทยาลัยป้องกัน-ราชอาณาจักร (จ) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ของสถาบันพระปกเกล้า (ฉ) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๑ - ๘ ของสถาบันพระปกเกล้า และ (ช) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐศาสตร์สาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๗ ของสถาบันพระปกเกล้า)

และ

๓.๔ และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และแนวทาง การปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

- การตัดสินใจ (Decision Making)

การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือก และผลลัพธ์ เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุด สถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กร ในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓) การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์บุคคลหรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์ (Collaboration)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะที่เดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/- การบริหาร...

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์การ (บุคลากร ข้อมูลเทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่ม และบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินงานตามนโยบาย โดยเฉพาะสมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency) ในด้านการมีจิตมุ่งบริการ การบริหารอย่างมืออาชีพ (การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ) ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ทั้งการรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร)

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)

เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการในการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๒) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน

๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) มีประสบการณ์ทำงานด้านการพัฒนาเมืองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๑) มุ่งประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

๒) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ และสามัคคี

๔) มีความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง

๕) มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา

๗) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

๘) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๙) บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค

๑๐) บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างมืออาชีพ

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม บุคลิกภาพดีเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรม มองการณ์ไกล สามารถคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าได้อย่างมีหลักการและเหตุผล รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๒) มีความรู้หรือประสบการณ์งานด้านวิศวกรรมหรือด้านการผังเมืองหรือด้านสถาปัตยกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่
กรมโยธาธิการและผังเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
 ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดี ช่วยอธิบดีในการสั่งและปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานตามที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลด้านการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์งบประมาณและความร่วมมือระหว่างประเทศ การประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วม การพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดระบบงานและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของกรม รวมทั้งการประสานและกำกับดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย

๑.๒ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลด้านการพัฒนาระบบงบประมาณ การคลัง ระบบบัญชี การพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม การบริหารงานบุคคลของกรม และการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

๑.๓ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรม การพัฒนาและจัดระบบการศึกษาท้องถิ่น การพัฒนามาตรฐานการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภารกิจการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนร่วมกำหนดไว้ได้

๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจภาครัฐ

๒.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒.๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๓.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

และ

๓.๓ ต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๓.๓.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากัน

๓.๓.๒ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

และ

๓.๔ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๓.๔.๒ หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓.๕ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

/ ๔.๑.๑ ความรอบรู้ ...

๔.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้
องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
มาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสม
ในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับ
ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และ
แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ
โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจ
เป็นไปได้ด้วย

๔.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

- การตัดสินใจ (Decision Making)

การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมิน
ทางเลือก และผลลัพธ์ เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้นๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์
แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและ
ประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม
 อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โนมน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่
วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้มีความ
เจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติ
การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๔.๑.๓ การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล
หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นใน
มุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนจนทักษะ
ในการถ่ายทอดความคิดและโนมน้าวผู้ฟังและผู้อื่น โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

/ การประชาสัมพันธ์ ...

- การประชาสัมพันธ์ (Collaboration)
การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๔.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)
สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจเพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุ เป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบ ในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)
การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)
ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูลเทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่นๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่ม และบุคคล โคนสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการ ดำเนินงานตามนโยบาย โดยเฉพาะสมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency) ในด้านการมี จิตมุ่งบริการ การบริหารอย่างมืออาชีพ (การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ) ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ทั้งการรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร)

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)

๔.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการในการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วิจัยสั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๔.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในระบบการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน

๔.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๔.๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิก จ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วิจัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒.๖ มีประสบการณ์ทำงานด้านการพัฒนาเมืองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๔.๓.๑ มุ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔.๓.๒ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม

๔.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ และสามัคคี

๔.๓.๔ มีความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง

๔.๓.๕ มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ

/ ๔.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ ...

๔.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา

๔.๓.๗ สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

๔.๓.๘ บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๔.๓.๙ บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค

๔.๓.๑๐ บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างเป็นมืออาชีพ

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม บุคลิกภาพดีเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรม มองการณ์ไกล สามารถคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าได้อย่างมีหลักการและเหตุผล รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๔.๕.๒ มีความรู้หรือประสบการณ์งานด้านที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แบบปก

ใบสมัคร

ผลงาน และเอกสารอื่นๆ

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร
กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดีกรม.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ใบสมัคร
ผลงาน และเอกสารอื่นๆ
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร
กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อ สกุล

๒. เพศ () ชาย () หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

- ประเภทตำแหน่ง () บริหาร ระดับต้น
() อำนวยการ ระดับสูง
() วิชาการ เชี่ยวชาญ
() อำนวยการ ระดับต้น

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท

กอง/สำนัก กรม/จังหวัด

กระทรวง

โทรศัพท์ โทรสาร E - mail

๕. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา				
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ				

๖. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

๖.๑ ประวัติการรับราชการ ตั้งแต่ระดับอำนาจการต้น/อำนาจการสูง/เชี่ยวชาญ/บริหารต้น

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหาร/วิชาการ/อำนาจการ

๖.๒ ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๘. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๙. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๐. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๒. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๓. ผลงาน

.....
.....

๑๔. มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ในตำแหน่ง (สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง)

- ตำแหน่งรองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ตำแหน่งเลขที่ ๒
- ตำแหน่งรองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ตำแหน่งเลขที่ ๓
- ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตำแหน่งเลขที่ ๒

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

แล้ว เห็นว่า

() เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

() เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ คือ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบปก

เอกสารผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร
กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดีกรม.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ผลงานเรื่อง.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร
กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดีกรม.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาต่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

รายการประเมิน	โปรดประเมินผู้รับการประเมินในช่องคะแนน ข้างล่าง โดยใช้เครื่องหมาย (/)				คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (สำหรับ กองการเจ้าหน้าที่ สป.)
	คะแนนที่ได้				
	ครบปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีเด่น	
๑.๑ คุณภาพของงาน					
๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้					
๑.๓ การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ในผลงาน					
๑.๔ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา					
๑.๕ ความรับผิดชอบ					
๑.๖ ความอดุสาหะ					
๑.๗ การรักษาวินัย					
๑.๘ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับ การเป็นข้าราชการ					
๑.๙ การจัดระบบการทำงาน ที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้					
๑.๑๐ ความร่วมแรงร่วมใจ					

.....
(.....)
...../...../.....
ผู้ประเมิน