



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น กงการเจ้าหน้าที่ โทร.๐ ๒๑๕๑ ๖๑๗๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๓๕๖๕

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบและหากมีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามประกาศดังกล่าวและประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือก ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน และเวลา ที่กำหนดในประกาศ รายละเอียด สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น www.personnel.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๓๙๖๖



กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และหากมีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศดังกล่าวและประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือก ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน และเวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ www.personnel.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๕



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๙๙๒๒



กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และหากมีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศดังกล่าวและประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน และเวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน www.personnel.cdd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๑๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๕





ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ดังนี้ 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 ๒/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔
จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมการปกครอง	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมที่ดิน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	จำนวน ๒ อัตรา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๖)

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

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัด
ชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมาย
ให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ)

/ตั้งแต่...

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

และ

๓.๓ ต้องมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากัน

(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 ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ 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 (กรณีผู้ได้รับการล้างมลทิน ให้ถือว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้ที่มีประวัติกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความร้ายแรงที่ถูกลงโทษ)

๔.๒ ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๔.๒.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ” จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

/๔.๒.๒ ผลงาน...

๔.๒.๒ ผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง

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

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงนามในเอกสารดังกล่าว โดยข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ และผลงานด้านการบริหารจัดการฯ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๔.๓ ความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๔.๓.๑ รองปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือรองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดี (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดีให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยหรืออธิบดีเป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๔.๓.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับรองผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินเพียงท่านเดียว) : สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากัน

๔.๓.๓ รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นผู้ประเมินเพียงท่านเดียว) : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔.๓.๔ เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๔.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทัศนคติ รวมทั้งสมรรถนะหลักทางการบริหาร เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ และผลงานด้านการบริหารจัดการฯ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ ส่งเอกสารการสมัครถึงกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ หากผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกแล้วยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินจะเกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อส่งตัวเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป



/๖. เอกสาร...

๖. เอกสารการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบท้าย ๗)

๖.๒ ประวัติการรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่าย

๖.๓ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

๖.๔ สำเนาหนังสือแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕) (ถ้ามี)

๖.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖)

๖.๖ ผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4 (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) โดยมีการรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชาขณะปฏิบัติงานนั้น

๖.๗ แบบเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (เอกสารแนบท้าย ๘)

ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้จัดเรียงเอกสารตามข้อ ๖.๑ - ๖.๖ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส) จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย <http://www.personnel.moi.go.th> หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยทางลับ ภายในวันปิดรับสมัครฯ (๑๒ มกราคม ๒๕๖๕)

๗. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอรรชिक्ष์ สัมพันธ์รัตน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหารต้น) กรมการปกครอง
ตำแหน่งเลขที่ : ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ทารือ เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

/๔. ด้านบริหาร...

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์งานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(๒) บริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

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

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

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

(๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

(๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

/(๕) การควบคุม...

(๕) การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

(๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น กรมการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่งประเภท : บริหาร
ชื่อสายงาน : บริหาร
ชื่อและระดับตำแหน่งในสายงาน : นักบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน)
ตำแหน่งเลขที่ : ๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี ช่วยอธิบดีในการสั่งและปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานตามที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย

๑.๒ บริหารงานสำคัญ ด้านการเสริมสร้างความสามารถของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการพัฒนาชุมชน การบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และการประสานงานพลังประชารัฐ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทยหรือพันธกิจของกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรม

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กรมกำหนดไว้

๒.๑.๓ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรม เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงาน ให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๒.๑.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมกำหนดไว้

๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๒.๔ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

/๒.๒.๕ เข้าร่วม...

๒.๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดี เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๖ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรม เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒.๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๓.๓ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรม

๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรของกรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรม

๒.๔.๒ จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม

๒.๔.๓ ช่วยอธิบดีในการบริหารงานคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ไทยแลนด์ ๔.๐ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย

๔.๒ มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ปรัชญา หลักการและแนวคิดในการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ การบริหารงานพัฒนาชุมชน และวิชาการพัฒนาชุมชน

๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัฒนาระบบราชการ และการคุ้มครองจริยธรรม

๔.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างความสามารถของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน ระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน ยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการพัฒนาชุมชน การบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และการประสานงานพลังประชารัฐ

๔.๕ มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ วิสาหกิจชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ชุมชน การเสริมสร้างและพัฒนาระบบทุนชุมชนและการบริหารจัดการชุมชน และการบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔.๖ สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชน และการบริหารงานพัฒนาชุมชนอย่างเป็นระบบ

๔.๗ สามารถสังเคราะห์ ประยุกต์ใช้องค์ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ การพัฒนาชุมชน และการบริหารงานพัฒนาชุมชน กำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนากิจกรรมอย่างเป็นรูปธรรม

๕. เป็นผู้ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน และยึดมั่นในค่านิยมองค์การกรมการพัฒนาชุมชน ABCDEF และ S&P ประกอบด้วย

A: Appreciation ชื่นชม

B: Bravery กล้าหาญ

C: Creativity สร้างสรรค์

D: Discovery ใฝ่หาความรู้

E: Empathy เข้าอกเข้าใจ

F: Facilitation เอื้ออำนวยความสะดวก

S: Simplify ทำให้ง่ายขึ้น ทำให้เข้าใจง่าย ทำให้ชัดเจน

P: Practical ความเป็นจริงเกี่ยวกับการกระทำ การปฏิบัติ สามารถปฏิบัติได้เหมาะสม มีประโยชน์ ตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(นายพนรัตน์ อารงทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ส่วนราชการ	กรมที่ดิน
ตำแหน่งเลขที่	๒ และ ๓
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองอธิบดี
ตำแหน่งประเภท	บริหาร
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดีกรมที่ดิน โดยเป็นผู้ช่วยอธิบดีกรมที่ดินในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมที่ดิน กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือ แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมที่ดิน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน เพื่อผลักดัน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมที่ดิน

๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการของกรมที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมที่ดินกำหนดไว้ได้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของกรมที่ดิน เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วง การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมที่ดิน เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมที่ดิน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการของกรมที่ดิน

๒.๖ กำกับดูแล บริหารส่วนราชการในสังกัดกรมที่ดิน ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมที่ดิน

๒.๖ **สถานะผู้นำ** : มีความตั้งใจในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ข้าราชการในกรมที่ดินปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งใจไว้

๒.๗ **วิสัยทัศน์** : กำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อภารกิจของกรมที่ดินบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๘ **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ** : เข้าใจวิสัยทัศน์ของกรมที่ดิน นโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของกรมที่ดินได้

๒.๙ **ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง** : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันกรมที่ดินไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์

๒.๑๐ **การควบคุมตนเอง** : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑ **การสอนงานและการมอบหมายงาน** : ความตั้งใจในการส่งเสริมการเรียนรู้ หรือพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน จนสามารถมอบอำนาจให้ผู้นั้นตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยอิสระ

คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล
๕. ทักษะการติดตามประเมินโครงการ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)

ตำแหน่งรองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งเลขที่ ๒

สำหรับการคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เนื่องจากตำแหน่งรองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยอธิบดี
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนั้น จึงต้องมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) มีประสบการณ์ทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๖) มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ความเสี่ยง วางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน
อำนวยความสะดวก วินิจฉัยสั่งการประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๗) มีความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
 - ๘.๑ มีความรู้ในวิทยาการสมัยใหม่
 - ๘.๒ มีจิตใจที่เปิดกว้าง เป็นประชาธิปไตย
 - ๘.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่หานวัตกรรม
 - ๘.๔ สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษาและแสวงหาทางเลือกให้กับผู้บังคับบัญชาได้ในทุกระดับ
 - ๘.๕ มีสภาวะทางอารมณ์ที่สามารถทำงานอย่างมั่นคงภายใต้สภาวะกดดัน

ส่วนราชการ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งว่าง รองอธิบดี (นักบริหารต้น) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยช่วยอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการช่วยอำนวยความสะดวก นโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเชื่อมโยงพันธกิจของกระทรวงมหาดไทยและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมกำหนดไว้ได้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ช่วยอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะทางการบริหารที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยสามารถวางแผนและบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานของหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี สามารถพัฒนาและนำความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานไปสู่การปฏิบัติภายใต้การติดตาม ประเมิน และควบคุมให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย มีจิตใจที่เปิดกว้าง หนักแน่น ทรชนหนัก เข้าใจเงื่อนไข และวัฒนธรรมองค์กร ยืดหยุ่น และมุ่งการบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมายอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งความเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการโน้มน้าวและชักจูงความคิดให้เกิดการยอมรับ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดัน ความไม่แน่นอน และการปรับเปลี่ยนที่หลากหลายและรวดเร็ว มีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย หน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีทักษะในการสื่อข้อความด้วยลายลักษณ์อักษร สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจและตัดสินใจได้ สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดทำให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้าง พัฒนา และทำงานเป็นทีมอย่างมีศักยภาพ มีความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดีและสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานเป็นทีม โปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน ยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประสานผลประโยชน์ ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

(๑) มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนมีความเข้าใจนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรอบรู้และความเข้าใจในหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มีความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีจิตใจมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

(๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งในเรื่องส่วนตัวและการปฏิบัติงาน

(๓) มีอัธยาศัยไมตรี สามารถเสริมสร้างความสามัคคีและความสมานฉันท์ภายในหน่วยงาน

๔. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ และสามารถแสดงให้เห็นถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่อยู่ระหว่างสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๑) มีความรู้ในวิทยาการสมัยใหม่

(๒) มีจิตใจที่เปิดกว้าง เป็นประชาธิปไตย

(๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่หานวัตกรรม

(๔) สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษาและแสวงหาทางเลือกให้กับผู้บังคับบัญชาได้ในทุกระดับ

(๕) มีสภาวะทางอารมณ์ที่สามารถทำงานอย่างมั่นคงภายใต้สภาวะกดดัน

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)

กรมโยธาธิการและผังเมือง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงาน ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมโยธาธิการและผังเมือง และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการต่าง ๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำรับผิดชอบ ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการราชการทั่วไปของกรม ตามที่อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง มอบหมาย

๒) ให้คำแนะนำและพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดี ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

๓) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรี ซึ่งไม่ใช่งานนโยบาย

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบายวางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุมตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรมโยธาธิการและผังเมือง

๒.๕ รักษาราชการแทนอธิบดีตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๓.๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๑.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๓.๑.๑ หรือ ๓.๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรใดที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว (อาทิ (ก) หลักสูตรนักปกครองระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย (ข) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (ค) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมกับเอกชนของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (ง) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๘ ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (จ) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ของสถาบันพระปกเกล้า (ฉ) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง

การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๑ - ๘ ของสถาบันพระปกเกล้า และ (ข) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐศาสตร์สาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ - ๗ ของสถาบันพระปกเกล้า)

๓.๓ 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 เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดในสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงที

- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กร ในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓) การบริหารคน...

๓) การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์บุคคลหรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์ (Collaboration)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี 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 วิจัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๒) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน

๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความรู้...

๕) มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ 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 และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การ เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา

๗) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

๘) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๙) บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค

๑๐) บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างเป็นมืออาชีพ

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

นายกรกฎ วงษ์สุวรรณ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมโยธาธิการและผังเมือง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดี ช่วยอธิบดีในการสั่งและปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานตามที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลด้านการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณและความร่วมมือระหว่างประเทศ การประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วม การพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดระบบงานและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของกรม รวมทั้งการประสานและกำกับการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย

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 ดัดสนใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนร่วมกำหนดไว้ได้

๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจภาครัฐ

๒.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒.๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

๓.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้ผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติ ให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และ แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจ เป็นไปได้ด้วย

๓.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

- การตัดสินใจ (Decision Making)

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

- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓.๑.๓ การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อื่น โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประชาสัมพันธ์ (Collaboration)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๓.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจเพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะที่เดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์การ (บุคลากร ข้อมูลเทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่ม และบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินงาน ตามนโยบาย โดยเฉพาะสมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency) ในด้านที่มีจิตมุ่งบริการ การบริหารอย่างมืออาชีพ (การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ) ทักษะในการสื่อสารการประสานสัมพันธ์ และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ทั้งการรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร)

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)

๓.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๓.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผนตรวจสอบ และติดตามงาน

๓.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๓.๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๒.๖ มีประสบการณ์ทำงานด้านการส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๓.๑ มุ่งประโยชน์ของทางการเป็นสำคัญ

๓.๓.๒ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม

๓.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ และสามัคคี

๓.๓.๔ มีความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง

๓.๓.๕ มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ

๓.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา

๓.๓.๗ สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัด เพื่อความถูกต้อง

๓.๓.๘ บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๓.๓.๙ บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค

๓.๓.๑๐ บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างเป็นมืออาชีพ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม บุคลิกภาพดีเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรม มองการณ์ไกล สามารถคาดการณ์หรือพยากรณ์ สถานการณ์ข้างหน้าได้อย่างมีหลักการและเหตุผล รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนการดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๓.๕.๒ มีความรู้หรือประสบการณ์งานด้านที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



ช่องทางดาวน์โหลด

๑. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นสายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย
๒. แบบเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นสายงานบริหาร กระทรวงมหาดไทย

