



บันทึกข้อความ

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

ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๖

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย

เรียน ร.อ.สธ., ผชช. และผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สธ.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) จำนวน ๙ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| (๑) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| (๒) รองอธิบดีกรมที่ดิน | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| (๓) รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| (๔) รองอธิบดีกรมการปกครอง | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |

โดยให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ได้โดยตรงที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง ระหว่างวันที่ ๑๙ มกราคม - ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ ในการรับรองผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ ให้ผู้สมัครเสนอผู้บังคับบัญชา (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) เป็นผู้รับรองผลงาน หากผู้สมัครคนใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินได้หมดอายุลงแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบก่อนวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ เพื่อส่งไปประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th ทั้งนี้ ข้าราชการในสังกัด สธ. ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งให้ กจ.สธ. ทราบด้วย เพื่อจะได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอภิสิทธิ์ วรรณตุง)

ผ.อ.กจ.



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ ฅ

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) จำนวน ๙ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| (๑) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| (๒) รองอธิบดีกรมที่ดิน | จำนวน ๓ ตำแหน่ง |
| (๓) รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| (๔) รองอธิบดีกรมการปกครอง | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |

รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๑๒
โทรสาร. ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี
(นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี
(นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี
(นักบริหารต้น) จำนวน ๙ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------|
| (๑) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | ๒ ตำแหน่ง |
| (๒) รองอธิบดีกรมที่ดิน | ๓ ตำแหน่ง |
| (๓) รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒ ตำแหน่ง |
| (๔) รองอธิบดีกรมการปกครอง | ๒ ตำแหน่ง |

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ความในหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗
ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๑๑ ลงวันที่
๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๑/ว๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ และที่ นร ๑๐๐๓/ว๑๓ ลงวันที่ ๒๑
สิงหาคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี
(นักบริหารต้น) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี
(นักบริหารต้น) ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ
ที่ต้องการ และคุณสมบัติผู้สมัคร ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย
(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 หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติ

ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด
หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/กรณี...

กรณีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) และ (๓) ปัจจุบันจะต้องดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง หรือเรียกชื่ออย่างอื่น หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด) หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

๒.๓ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๒.๔ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้นับถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดในข้อ ๔ ได้ที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ (ในวันและเวลาราชการ) หากผู้สมัครคนใด ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินได้หมดอายุลงแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการฯ ทราบก่อนวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ เพื่อกระทรวงมหาดไทยจะได้ส่งไปประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๔. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร

๔.๒ ผลงานของตนเองด้านบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ไปปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK ขนาด ๑๖) โดยมีผู้บังคับบัญชารับรองผลงาน

๔.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งรองอธิบดีกรมที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK ขนาด ๑๖)

๔.๔ ประวัติการรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่ายติดประวัติ

๔.๕ สำเนา ก.พ. ๗

๔.๖ สำเนาหนังสือแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

๔.๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

สำหรับเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๖ ให้รวมเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวนทั้งสิ้น ๗ ชุด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการซึ่งประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก (สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้ประเมิน และสำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมิน) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลด ได้ที่ <http://personnel.moi.go.th> แล้วส่งให้ถึงคณะกรรมการคัดเลือกฯ โดยทางกลับ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร (๒๗ มกราคม ๒๕๕๕)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

พิจารณาจากองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ ประวัติการรับราชการ

พิจารณาจากประสบการณ์ความรู้ ทักษะในการแก้ปัญหาและความเชี่ยวชาญทางการบริหารซึ่งสะท้อนจากระยะเวลาและประวัติการรับราชการในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง หรือเรียกชื่ออย่างอื่น หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด) หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

พิจารณาจากผลงานด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำนโยบายของกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งรองอธิบดีกรมที่สมัคร

๕.๓ ความประพฤติ

พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

๕.๔ สมรรถนะหลักทางการบริหารและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากการสัมภาษณ์

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (โดยการสัมภาษณ์)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะหักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นหักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายประชา เตรรัตน์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๒ , ๒๒๖

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดี ช่วยอธิบดีในการสั่งและปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานตามที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลด้าน การจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์งบประมาณและความร่วมมือระหว่างประเทศ การประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วม การพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดระบบงานและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของกรม รวมทั้งการประสานและกำกับการดำเนินการตามแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย

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

๑.๓ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล ด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรม การพัฒนาและจัดระบบการศึกษาท้องถิ่น การพัฒนามาตรฐานการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภารกิจการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีโดยช่วยอธิบดีในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

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

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

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔	
สายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	รองอธิบดี
ระดับ	บริหารต้น
สังกัด:	กรมที่ดิน
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก : เป็นผู้ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ เกี่ยวข้องงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยอธิบดีในการบริหารยุทธศาสตร์ และบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ และนโยบาย และร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การบริหารงบประมาณ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริหารงานด้านที่ดิน ๓. ร่วมกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมายและวิสัยทัศน์ผลการทำงานตามระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบ ๔. กำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการที่กำหนด ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยอธิบดี ในการช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการแก่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๖. เป็นผู้ช่วยอธิบดี ในการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๗. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆตามภารกิจของกรม ให้สัมฤทธิ์ผล ๘. คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานให้พัฒนาปรับปรุงอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง ๙. เป็นผู้ช่วยอธิบดี ในการวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรให้คุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกรม ๑๐. เป็นผู้ช่วยอธิบดี ในการบริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามกฎ ฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ช่วยปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยยึดหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่ ๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๑๓. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย 	

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
คุณวุฒิทางการศึกษา :	: ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
ประสบการณ์	<p>๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น</p> <p>๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๑.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.</p>
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
ความรู้ความสามารถ	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจความเชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับงานกรมที่ดิน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการบริหารงานของกรมที่ดิน</p> <p>๓. ความรู้ความเข้าใจนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานด้านต่างๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรมที่สังกัด</p> <p>๔. ความรู้ความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ และมีความทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๕. มีความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ สนับสนุนผู้อื่นในองค์การ ให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ</p> <p>๖. มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่ เอื้อต่อการทำงานในองค์การ โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจ ซึ่งกันและกันและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน</p>
ทักษะ	<p>: ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>: ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>: ทักษะการคำนวณ</p> <p>: ทักษะการจัดการข้อมูล</p> <p>: ทักษะการติดตามประเมินผลโครงการ</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	
สมรรถนะ	<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ สามารถสร้างสรรค์ พัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน</p> <p>๒. บริการที่ดี : ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง และเป็นธรรมอย่างเต็มใจ</p> <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดิน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม : การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าทีม สามารถสร้าง รักษาสัมพันธ์ภาพ และช่วยเหลือเกื้อกูล ให้กับข้าราชการในกรมที่ดินได้</p> <p>๖. สภาวะผู้นำ : มีความตั้งใจในการเป็นผู้นำกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ข้าราชการในกรมที่ดินปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้</p> <p>๗. วิสัยทัศน์ : กำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและสร้างความร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจของกรมที่ดินบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ : เข้าใจวิสัยทัศน์ของกรมที่ดิน นโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของกรมที่ดินได้</p> <p>๙. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันกรมที่ดินไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์</p> <p>๑๐. การควบคุมตนเอง : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๑. การสอนงานและการมอบหมายงาน : ความตั้งใจในการส่งเสริมการเรียนรู้ หรือพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน จนสามารถมอบอำนาจให้ผู้นั้นตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยอิสระ</p>
จัดทำโดย:	
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง: อธิบดีกรมที่ดิน
วันที่:	วันที่:

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
(นักบริหารต้น)

<p>ส่วนราชการ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย</p> <p>ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง</p> <p>ชื่อตำแหน่ง รองอธิบดี (นักบริหารต้น) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๒</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม</p> <p>๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) สนับสนุน ช่วยเหลืองานของอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมืองตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่างๆ</p> <p>๒) มีหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นในราชการของกอง สำนัก ศูนย์ (เขต) ในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง</p> <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ช่วยอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงานอำนวยความสะดวกราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ติดตามงานและให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ ช่วยอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานประสานการปฏิบัติเชิงวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงาน โดยใช้เทคโนโลยีวิชาการสมัยใหม่ กลั่นกรองงานประสานข้อสั่งการของรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง</p> <p>๒.๓ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการอนุญาตและอนุมัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๕ เป็นผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการประชุมและสัมมนา</p> <p>๒.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายในสายงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๗ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนด

๔. ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารที่สำคัญ คือ

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการวางแผนและบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ ชาญยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานของหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองและสังคมที่ดี สามารถพัฒนาและนำความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานไปสู่การปฏิบัติภายใต้การติดตาม ประเมิน และควบคุมให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย และมีจิตใจที่ เปิดกว้าง หนักแน่น ทรนหนัก เข้าใจเงื่อนไข และวัฒนธรรมขององค์กร ยืดหยุ่น เป็นธรรม มีเหตุผล และมุ่งการบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมายอย่างดี

๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งความเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการโน้มน้าวและชักจูงความคิดให้เกิดการยอมรับ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญ จะต้องมีความสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดัน ความไม่แน่นอน และการปรับเปลี่ยนที่หลากหลายและรวดเร็ว มีความมุ่งมั่น ยินหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

๓) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย หน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีทักษะในการสื่อข้อความ ด้วยลายลักษณ์อักษร สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจและตัดสินใจได้ สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอด ทำให้ข้าราชการเกิดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้าง พัฒนา และทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานเป็นทีม โปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน ยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประสานผลประโยชน์ ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๒) มีความรอบรู้และความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) มีความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๓ มีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริการ

๑) มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มีความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีจิตใจมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการทั้งในเรื่องส่วนตัว และการปฏิบัติงาน

๓) มีอัธยาศัยไมตรี สามารถเสริมสร้างความสามัคคีและความสมานฉันท์ภายในหน่วยงาน

๔.๔ ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการและสามารถแสดงให้เห็นถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่อยู่ระหว่างสอบสวน หรือถูกกลงโทษทางวินัย

๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) มีความรู้ในวิทยาการสมัยใหม่

๒) มีจิตใจที่เปิดกว้าง เป็นประชาธิปไตย

๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่หานวัตกรรม

๔) สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษา และแสวงหาทางเลือกให้กับผู้บังคับบัญชาได้ในทุกระดับ

๕) มีสภาวะทางอารมณ์ที่สามารถทำงานอย่างมั่นคงภายใต้สภาวะกดดัน

.....
(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่

.....
(นายอรรถวิชช์ สัมพันธ์รัตน์)

เลขานุการกรม รักษาการในตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

สำนักนโยบายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง

รองอธิบดี (นักบริหารต้น) กรมการปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ เกี่ยวข้อง งานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ และลูกจ้าง รักษาราชการแทนอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง หรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

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

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้ อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์งานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

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 และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๒.๕ การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม ในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจ ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ (๑) ตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด หรือ (๒) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการร่วมกับตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภท อำนวยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ ผู้มีคุณสมบัติตามข้อนี้ ควรเป็นผู้มีประสบการณ์ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตร ใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของ สำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด

ใบสมัคร

ผลงาน และเอกสารอื่นๆ

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร
กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดีกรม.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ใบสมัคร
ผลงาน และเอกสารอื่นๆ
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร
กระทรวงมหาดไทย
ตำแหน่งรองอธิบดีกรม.....

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

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....
แล้ว เห็นว่า

- () เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ
- () เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ คือ.....

.....

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

เอกสารผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร
กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดีกรม.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ผลงานเรื่อง.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร
กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งรองอธิบดีกรม.....

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาต่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย

รายการประเมิน	โปรดประเมินผู้รับการประเมินในช่องคะแนน ข้างล่าง โดยใช้เครื่องหมาย (/)					คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (สำหรับ กองการเจ้าหน้าที่ สป.)
	คะแนนที่ได้					
	ครบ รับปรุง	ค่อนข้าง พอใช้	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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาต่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย

ของ.....

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล นายวีระยุทธ เอี่ยมอำภา

ตำแหน่ง อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วันที่ มกราคม ๒๕๕๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาต่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย

รายการประเมิน	โปรดประเมินผู้รับการประเมินในช่องคะแนน ข้างล่าง โดยใช้เครื่องหมาย (/)					คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (สำหรับ กองการเจ้าหน้าที่ สป.)
	คะแนนที่ได้					
	ครบ ปรับปรุง	ค่อนข้าง พอใช้	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						

(นายวีระยุทธ เอี่ยมอำภา)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
...../...../.....
ผู้ประเมิน