



## ประกาศ

**คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
รองอธิบดี (นักบริหาร 9)**

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) จำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. รองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรมการพัฒนาชุมชน             | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 2. รองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรมที่ดิน                    | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 3. รองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | จำนวน 1 ตำแหน่ง |

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 52 มาตรา 57 มาตรา 58 มาตรา 58 และ มาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 0701/ว 9 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2544 ด่วนที่สุด ที่ นร 1003/ว 11 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2549 และด่วนที่สุด ที่ นร 1003/ว 13 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2549 มติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2550 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) ดังนี้

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่  
ต้องการและคุณสมบัติผู้สมัคร** ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (สมัครสามารถดาวน์โหลดได้ที่

(1) <http://moinet/intranet/divs0202/index.htm> (2) [www.moi.go.th](http://www.moi.go.th) หรือ (3) [www.mahadthai.com](http://www.mahadthai.com))

### **2. การสมัคร**

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) กำหนดได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ของกรมที่มีตำแหน่งว่าง ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2550 ถึงวันที่ 17 ตุลาคม 2550 โดยผู้มีสิทธิสมัครสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียว

/3. เอกสาร...

### 3. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

3.1 ใบสมัคร

3.2 แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ประสบผลสำเร็จ และภาคภูมิใจ จำนวน 2 เรื่อง

3.3 ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์เรื่องการบริหารราชการในหน้าที่รองอธิบดีกรม...  
(ที่ประสงค์จะสมัคร) จำนวน 1 เรื่อง

3.4 ประวัติการรับราชการโดยย่อ รูปถ่ายติดประวัติ

3.5 สำเนา ก.พ. 7

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### 4. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่างๆ ซึ่งในการประเมินนี้จะประเมินให้คะแนนจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และการประเมินวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ เพื่อพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทัศนคติ รวมทั้งสมรรถนะหลักทางการบริหาร เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่ว่าง

### 5. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย จะทำการประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) ในวันศุกร์ที่ 26 ตุลาคม 2550 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 5 อาคารสถาบันดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2550

สุรอรธ ทองนิรมล

(นายสุรอรธ ทองนิรมล)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9  
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) ของกรม.....

\*\*\*\*\*

1. ชื่อ ..... สกุล .....
2. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
3. วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุปัจจุบัน ..... ปี วันเกษียณอายุราชการ .....
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
ประเภทตำแหน่ง ( ) บริหารระดับสูง ( ) บริหารระดับกลาง  
( ) วิชาชีพเฉพาะ ( ) เชี่ยวชาญเฉพาะ  
( ) ทั่วไป  
เงินเดือน ..... บาท เงินประจำตำแหน่ง ..... บาท  
กอง/สำนัก .....  
กรม/จังหวัด .....  
กระทรวง .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... E - mail .....
5. สถานที่ติดต่อ  
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก  
บ้านเลขที่ ..... ซอย/ตรอก ..... ถนน .....  
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
E - mail .....
6. สถานภาพครอบครัว  
( ) โสด  
( ) สมรส ชื่อคู่สมรส ..... สกุล ..... อาชีพ .....  
( ) อื่น ๆ  
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา  
( ) ไม่มีบุตร/ธิดา  
( ) มีบุตร/ธิดา จำนวน ..... คน (ชาย ..... คน หญิง ..... คน)
7. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

8. ประวัติการศึกษา

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

9. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

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

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

ดำรงตำแหน่งในระดับ 9			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ

10. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๗)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

11. การดูงาน (ที่สำคัญ ๗)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

12. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

13. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

14. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....  
.....

15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

17. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

ฯลฯ

18. การฝึกอบรมหลักสูตร

- ( ) ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.แล้ว เมื่อ.....  
หลักฐานตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้
- ( ) ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่สำนักงาน ก.พ.รับรองแล้ว (วปอ., ปรอ.  
และ นปส.) คือหลักสูตร..... เมื่อ..... หลักฐานตามเอกสาร  
ที่ส่งมาพร้อมนี้

19. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

- ( ) ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว เมื่อ.....  
หลักฐานตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้
- ( ) ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

วัน เดือน ปี .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

แล้ว เห็นว่า

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ  
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
 รองอธิบดี (นักบริหาร 9)

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหาร จัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
1. (ชื่อและสาระ สำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้ แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้)  2.....			

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

.....  
 .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....



**คำอธิบายการกรอกใบสมัครและจัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร**

ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ให้จัดเข้าเป็นชุดเดียวกัน จำนวน 8 ชุด ประกอบด้วย

1. **ใบสมัคร** : ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีเพียงตำแหน่งเดียว ปรากฏตามเอกสาร 4
2. **ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์เรื่องการบริหารราชการในหน้าที่รองอธิบดีกรม...** (ที่ประสงค์จะสมัคร) ความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A4
3. **แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ** : ให้ผู้สมัครจัดทำแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการซึ่งเป็นผลงานที่ประสบผลสำเร็จและภาคภูมิใจในอดีตจำนวน 2 เรื่องเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ตามเอกสาร 5
4. **ข้อมูลบุคคล** : ให้ผู้สมัครจัดทำประวัติบุคคลโดยสังเขปพร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป พร้อมทั้งลงชื่อรับรองประวัติบุคคลมาด้วย
5. **สำเนา ก.พ. 7** จำนวน 1 ชุด (ให้รับรองสำเนาถูกต้อง และแยกส่งนอกเหนือจากเอกสาร 1-4)

**ใบสมัคร ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และเอกสารอื่น ๆ  
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
รองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรม.....**

**ชื่อ/สกุล.....**

**ตำแหน่ง.....**

**สังกัด.....**

**ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9)**  
**กรมที่ดิน**  
**จำนวน 1 ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ 5**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1.1 บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการ บังคับบัญชาข้าราชการรอง จากอธิบดี และช่วยอธิบดีในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะรองอธิบดี ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมที่ดิน การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

2.1 ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดี ทำหน้าที่ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

2.3 เป็นผู้แทนกรมที่ดินในการประชุม สัมมนาเกี่ยวกับงานที่ดินและที่เกี่ยวข้อง

2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คุณสมบัติผู้สมัคร**

3.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

3.2 ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 9 สังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารใน ระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.3 ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.3.1 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และได้รับการขึ้นบัญชีนักบริหารระดับสูง หรือ

3.3.2 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ที่ ก.พ.รับรอง โดยจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร หากมีเคยเข้ารับการประเมินฯ หรือผลการประเมินครบ 2 ปี

**4. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

**4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร**

4.1.1 มีความสามารถในการจัดการ วางแผน จัดรูปองค์การ การบริหารนโยบาย การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารโครงการ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และมีสำนึกในการให้บริการ

4.1.2 มีความสามารถในการบริหารงานด้านมืออาชีพ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุปเหตุผล มองและคิดในภาพรวม คิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดในเชิงบวก และมีทักษะในการแก้ปัญหา และตัดสินใจ มีความรอบรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นผู้ใฝ่รู้ ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ มองการณ์ไกล มองในเชิงรุก ความเป็นผู้นำ ฉลาด กล้าคิด กล้าแสดงออก มุ่งมั่นในความสำเร็จ ยึดมั่นในหลักการ เปิดกว้าง ยืดหยุ่น มีเหตุผล และมีสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม

4.1.3 มีความสามารถในการบริหารคน สามารถสื่อสารได้ดีทั้งในการอ่าน การฟัง การพูด และการเขียน มีทักษะในการนำเสนอและการนำประชุม มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นมิตรและปรับตัวให้เข้าสังคมได้ สามารถทำงานเป็นทีมประสานงาน และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือได้

4.1.4 สามารถนำและพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีวิธีการบริหารมุ่งเน้นผลของงานเป็นหลัก ด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อ รวมทั้ง สามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและสร้างสรรค์

#### 4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แม่นยำในกฎระเบียบ สามารถเป็นที่ปรึกษา วิทยากร ฝึกอบรม เป็นผู้สนับสนุน และผู้นำการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีความเข้าใจและทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

4.3.1 มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและสติปัญญา ความเสียสละ และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้

4.3.2 ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมจริยธรรม

4.3.3 เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสมัครสมานสามัคคี และความสามัคคีกันที่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

4.3.4 ประพฤติ ตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง

#### 4.4 ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากร ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ และมีตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ชัดเจน

#### 4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกรอบจรรยาบรรณและจริยธรรม มีความอดทน สามารถข่มตนและดำรงตนให้ประพฤติปฏิบัติในกรอบของจรรยาบรรณและจริยธรรม ด้วยใจที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม มีวินัยในตนเอง อ่อนน้อม และมีบุคลิกภาพดี น่าเชื่อถือ

**ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9)**  
**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย**  
**จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเลขที่ 3**

---

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

1.1 บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงานทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

1) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำรับผิดชอบ ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการราชการทั่วไปของกรม การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การประสานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นรวมถึงข้าราชการและลูกจ้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น

2) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนร่วมประชุมชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมทั้งควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน/โครงการ นโยบายหลักของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

3) พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนร่วมประชุมชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมทั้งควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีหน้าที่ตรวจและแนะนำ การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

2.1 ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะภารกิจด้านการส่งเสริม สนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีศักยภาพในการให้บริการประชาชน สนับสนุนการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การประสานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รวมถึงข้าราชการ และลูกจ้างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน การปฏิบัติการด้านการจัดทำฐานข้อมูลบุคคล รายได้ และข้อมูลทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

- 2.2 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย
- 2.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- 2.5 รักษาราชการแทนอธิบดีตามกฎหมาย
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 3.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด
- 3.2 ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 9 สังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารใน ระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3.3 ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - 3.3.1 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และได้รับการขึ้นบัญชี นักบริหารระดับสูง หรือ
  - 3.3.2 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ที่ ก.พ.รับรอง โดยจะต้องเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร หากไม่เคยเข้ารับการประเมินฯ หรือผลการประเมินครบ 2 ปี

### 4. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ดังนี้

#### 4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

- 1) ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)
  - การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)  
การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กร สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมา ปฏิบัติให้เป็น ผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง
  - การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)  
ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง
  - การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)  
การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และแนวทางการ ปฏิบัติที่ ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ

โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

## 2) การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

### - การตัดสินใจ (Decision Making)

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

### - การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ๆ

### - ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประสานสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กร ในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

## 3) การบริหารคน (People Management)

### - การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคลหรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

### - ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับ การสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

### - การประสานสัมพันธ์ (Collaborate)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

## 4) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

### - การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจ ให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่นในขณะเดียวกัน มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผล การกระทำ และการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

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

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency) เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

1) มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และ ประเมินผลงาน

2) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารการพัฒนาชนบท เป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน

3) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

5) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

6) มีประสบการณ์ทำงานกับประชาชนในภูมิภาคมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

7) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวข้องกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

1) มุ่งประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

2) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม



- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ และสามัคคี
- 4) มีความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง
- 5) มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา
- 7) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- 8) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- 9) บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค
- 10) บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างเป็นมืออาชีพ

4.4 **ประวัติการรับราชการ** มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหาร จัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย เป็นต้น

#### 4.5 **คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**

- 1) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม มีทัศนคติที่ดี และวิสัยทัศน์ในการบริหารที่กว้างไกล มีการพัฒนาตนเอง รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2) มีมาตรการควบคุมการดำเนินงาน และแผนการควบคุมการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองการณ์ไกล
- 4) มีความรู้ในวิทยาการสมัยใหม่
- 5) มีจิตใจที่เปิดกว้าง เป็นประชาธิปไตย
- 6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่หานวัตกรรม
- 7) สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษา และแสวงหาทางเลือกให้กับผู้บังคับบัญชาได้ในทุกระดับ
- 8) มีสภาวะทางอารมณ์ที่สามารถทำงานอย่างมั่นคงภายใต้สภาวะกดดัน

**ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9)**  
**กรมการพัฒนาชุมชน**  
**จำนวน 1 ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ 2**

**1. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1.1 บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมการพัฒนาชุมชน และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบราชการของกรมการพัฒนาชุมชนรองจากอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบอำนาจ

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

1) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำ รับผิดชอบควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ การเงินและบัญชี การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

2) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนร่วมประชุมชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน/โครงการ นโยบายหลักของกรมการพัฒนาชุมชน และการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน

3) พิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนร่วมประชุมชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกรมการพัฒนาชุมชน นโยบายของ รัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4) มีหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานพัฒนาชุมชน ในเขตและจังหวัดในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของรัฐบาลนโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน

**2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ทาหรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของกรมการพัฒนาชุมชน และ/หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย
- 2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
- 4) รักษาราชการแทนอธิบดีตามกฎหมาย
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

3.2 ดำรงตำแหน่งระดับ 9 สังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.3 ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

3.3.1 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และได้รับการขึ้นบัญชีนักบริหารระดับสูง หรือ

3.3.2 ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ที่ ก.พ.รับรอง โดยจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร หากไม่เคยเข้ารับการประเมินฯ หรือผลการประเมินครบ 2 ปี

### 4. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

#### 4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

##### 4.1.1 ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

###### ● การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขตขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสม ในการเปลี่ยนแปลง

###### ● การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

###### ● การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีภาระระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

##### 4.1.2 การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

###### ● การตัดสินใจ (Decision Making)

การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์ เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม

ตลอดจนวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

- **การคิดเชิงกลยุทธ์ (Thinking)**

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- **ความเป็นผู้นำ (Leadership)**

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและ มุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ

และการให้อำนาจ ให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กร ในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

## 2) การบริหารคน (People Management)

- **การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)**

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์บุคคลหรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- **ทักษะในการสื่อสาร (Communication)**

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- **การประสานสัมพันธ์ (Collaborativeness)**

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

## 3) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- **การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)**

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจ ให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกัน มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการ ตัดสินใจ

- **การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)**

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

● **การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)**

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร (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)

4.2 **สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)** เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- 1) มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการพัฒนาชุมชน เป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วิจัยสังเคราะห์ นิเทศ และประเมินผลงาน
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารการพัฒนาชนบท เป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน
- 3) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- 4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่
- 5) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วิจัยสังเคราะห์ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 6) สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้หรือให้คำแนะนำแก่บุคคล/หน่วยงาน
- 7) มีประสบการณ์ทำงานกับประชาชนในภูมิภาคมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.3 **ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร** ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมและชุมชน

- 2) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ และสามัคคี
- 4) มีความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง
- 5) มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล
- 7) ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การ เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา
- 8) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- 9) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- 10) บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค
- 11) บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างเป็นมืออาชีพ

4.4 ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึง ประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

#### 4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- 1) เป็นผู้มีความรู้ มีทัศนคติที่ดี และวิสัยทัศน์ในการบริหารที่กว้างไกล มีการพัฒนาตนเอง รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 2) มีมาตรการควบคุมการดำเนินงาน และแผนการควบคุมการติดตามงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เป็นผู้มีความบุคลิกภาพเหมาะสม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองการณ์ไกล

-----