



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๒๗/๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) โดยมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมที่ดิน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. รองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๓. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ที่กำหนด ได้โดยตรงที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th ทั้งนี้ หากมีข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอให้ แจ้งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๑๒

โทรสาร. ๐-๒๒๕๓-๖๖๓๗



บันทึกข้อความ

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

ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๕๖

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน ร.อ.สส. , ผชช. และผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด สส.

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) โดยมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมที่ดิน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. รองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๓. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ที่กำหนด ที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและ
ข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th ทั้งนี้ ขอให้ข้าราชการในสังกัด สส.
ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกแจ้งให้ กจ.สส. ทราบด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการประเมินฯ ตามประกาศ
รับสมัครข้อ ๕.๒.๒ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชลธิ์ ยังตรง)

ผอ.กจ.



บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 7675
วันที่ 31 มี.ค. 2554
เวลา

ส่วนราชการ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง กอ.การเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๒๒๒๑-๗๐๙๗

ที่ มท ๐๒๐๒.๓/ว ๓๕๓

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ด้วยกระทรวงมหาดไทยโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th จึงขอให้ท่านแจ้งประกาศดังกล่าวให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตามประกาศทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย ให้ยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามวัน เวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายสุรพล พงษ์ทัตศิริกุล)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

ด้วยกระทรวงมหาดไทยมีตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ว่าง จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมที่ดิน | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒. รองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๓. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/๑๐๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และคำสั่ง อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ที่ ๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓) เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) ในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวข้างต้น

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถ
ที่ต้องการ

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑.๑ รองอธิบดีกรมที่ดิน | รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๑ |
| ๑.๒ รองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง | รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๒ |
| ๑.๓ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ๓ |

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น

๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติ

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

๒.๓ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

N/A

๒.๓.๒ หลักสูตรที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรม
นักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๒๐ ลงวันที่
๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๖๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๓๑๓
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๖๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ อาทิ

- ๑) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ของกระทรวงมหาดไทย
- ๒) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
- ๓) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน ของวิทยาลัย
ป้องกันราชอาณาจักร
- ๔) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชนและการเมือง
ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร
- ๕) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการเมืองการปกครองในระบอบ
ประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๑๒ ของสถาบันพระปกเกล้า
- ๖) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารภาครัฐกฎหมายมหาชน
รุ่นที่ ๑-๘ ของสถาบันพระปกเกล้า
- ๗) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับ
นักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑-๗ ของสถาบันพระปกเกล้า

๒.๔ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมิน
ยังไม่เกิน ๒ ปี

๓. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการฯ
กำหนดในข้อ ๔ ได้ที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง
ระหว่างวันที่ ๒-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ (ในวันและเวลาราชการ) หากผู้สมัครคนใดยังไม่ผ่านการประเมิน
สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินได้หมดอายุลงแล้ว ให้แจ้ง
คณะกรรมการฯ ทราบก่อนวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เพื่อส่งไปประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ในวันที่
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๔. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัคร
- ๔.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (รายละเอียดตาม
ข้อ ๕.๕)
- ๔.๓ ผลงานด้านการบริหารจัดการ (รายละเอียดตามข้อ ๕.๒.๑)
- ๔.๔ ประวัติรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่ายติดประวัติ ขนาด ๑.๕ นิ้ว
- ๔.๕ สำเนา ก.พ. ๗

ในการสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจาก
ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (ปลัดกระทรวงมหาดไทยสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
และอธิบดีสำหรับข้าราชการสังกัดกรม) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้รวมเอกสารตาม
ข้อ ๔.๑-๔.๕ เป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวนทั้งสิ้น ๗ ชุด

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินจาก

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร จำนวน ๑๐ คะแนน

ผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ซึ่งเป็นการประเมินโดยสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวใช้ได้ ๒ ปี

๕.๒ สมรรถนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจาก

๕.๒.๑ ผลงานด้านการบริหารจัดการ จำนวน ๑๐ คะแนน

(๑) ต้องเป็นผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ขณะดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และ/หรือประเภทอำนวยการ และ/หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๒ เรื่อง ความยาวของเนื้อหาไม่เกินเรื่องละ ๕ หน้ากระดาษ A๔

(๒) มีการนำเสนอผลสำเร็จในเชิงปริมาณ และ/หรือคุณภาพ ซึ่งต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้น ระดับไม่ต่ำกว่ารองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองอธิบดีเป็นผู้รับรองผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๕.๒.๒ ผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริงของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่นำเสนอข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ทั้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับสูง (โดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น หมายถึง ก. รองปลัดกระทรวงมหาดไทย : ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนกลาง ข. ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ค. อธิบดี : สำหรับข้าราชการสังกัดกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทยในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ง. ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค และผู้บังคับบัญชาระดับสูง หมายถึงปลัดกระทรวงมหาดไทย) เป็นผู้เสนอความเห็นและข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของข้าราชการซึ่งประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกนำเสนอผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th แล้วส่งให้ถึงคณะกรรมการฯ ในทางลับ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร (๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔)

๕.๓ ความประพฤติ จำนวน ๒๐ คะแนน พิจารณาจาก

๕.๓.๑ การสัมภาษณ์ โดยประเมินจากบุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด และการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการที่สมัครเข้ารับการพิจารณา ๑๕ คะแนน

๕.๓.๒ การกระทำความผิดจนเป็นเหตุให้ถูกลงโทษทางวินัย ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน ๕ คะแนน โดยผู้ที่ไม่เคยกระทำความผิดจนเป็นเหตุให้ถูกลงโทษทางวินัยได้ ๕ คะแนน แต่หากเคยกระทำความผิดจนเป็นเหตุให้ถูกลงโทษทางวินัยจะมีระดับในการให้คะแนนดังนี้

(๑) เคยกระทำความผิดจนถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ได้ ๓ คะแนน

(๒) เคยกระทำความผิดจนถูกลงโทษตัดเงินเดือน ได้ ๒ คะแนน

(๓) เคยกระทำความผิดจนถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือน และ/หรือลดเงินเดือน ได้ ๑ คะแนน

(๔) เคยกระทำความผิดจนถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ/ปลดออกจากราชการ (กรณีต่อมาได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ) ได้ ๐ คะแนน

การพิจารณาประวัติการกระทำความผิดทางวินัยจนถูกลงโทษนี้ จะไม่ได้รับการยกเว้นแม้ว่าจะได้รับการล้างมลทิน โดยพระราชบัญญัติล้างมลทิน ตามคำพิพากษาศาลฎีกา ที่ ๖๙๔/๒๕๓๙ ซึ่งวินิจฉัยว่า “ตามที่พระราชบัญญัติล้างมลทินระบุให้ถือว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกลงโทษหรือลงทัณฑ์ทางวินัยในกรณีนั้นๆ หมายความว่า ผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเท่านั้น หาได้หมายความว่าความประพฤติหรือการกระทำที่เป็นเหตุให้บุคคลนั้นถูกลงโทษทางวินัยลบล้างไปด้วยไม่”

๕.๔ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก

๕.๔.๑	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และ/หรือ ประเภทอำนวยการ และ/หรือตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญรวมกัน	๑๕ คะแนน
๕.๔.๒	ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร	๕ คะแนน
๕.๔.๓	ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และ/หรือประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๕ คะแนน
๕.๔.๔	อัตราเงินเดือน	๕ คะแนน

๕.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ จำนวน ๒๐ คะแนน

ให้ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารต้น) เรื่อง “การบริหารราชการในตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรม...” ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ FreesiaUPC ขนาด ๑๖

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วจะประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานนักบริหาร พร้อมทั้งวันประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และการสัมภาษณ์ ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุรพล พงษ์ทัตศิริกุล)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

สายงานนักบริหาร กระทรวงมหาดไทย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งรองอธิบดีกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงาน ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมที่ดิน และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งรับผิดชอบราชการต่างๆ ของกรมที่ดิน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑.๒.๑ พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำรับผิดชอบ ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม ตามที่อธิบดีกรมที่ดินมอบหมาย

๑.๒.๒ ให้คำแนะนำและพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดี ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ นโยบายและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมที่ดิน

๑.๒.๓ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งไม่ใช่งานนโยบาย

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือ กรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานของกรมที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

A/Th

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 และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของส่วนราชการ

๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่าย เงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

๓.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การออกเอกสารสิทธิ การจัดที่ดิน เพื่อประชาชน การจัดสรรที่ดิน, อาคารชุด และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุ วิสัยทัศน์ รวมทั้งสนับสนุนและผลักดันผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็น ผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการในงานที่ดิน ทั้งด้านการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมใน อสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิ การแก้ปัญหาที่ดินของประชาชน และความต้องการของผู้รับบริการ ในด้านอื่นๆ โดยกำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องและสนองความต้องการของ ผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

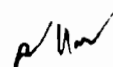
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่ดินอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และ ในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วนของปัญหาหรือ ความต้องการของประชาชน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้

๓.๑.๒ การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

- การตัดสินใจ (Decision Making)

การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมิน ทางเลือก และผลลัพธ์ เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์ แยกแยะ ระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์



- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลัก
เหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่
เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)
สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่
วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้มี
ความเจริญก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กร
ในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓.๑.๓ การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)
ปรับตัวและเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติ
ของบุคคลหรือกลุ่ม และสามารถทำความเข้าใจ รับฟังความคิดเห็น และยอมรับในความเห็นที่แตกต่าง เพื่อให้บุคคล
หรือกลุ่มยอมรับในการเป็นผู้นำที่ดี ยอมรับฟังผู้อื่น

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)
ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน
ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและการโน้มน้าวผู้ฟัง ผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนหรือเห็นด้วยอย่างชัดเจน

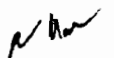
- การประสานสัมพันธ์ (Collaboration)
การทำงานด้วยความเมตตาและเอื้ออาทรต่อบุคคลอื่น โดยสร้างความเคารพ
ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๓.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)
สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุ
เป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะที่เดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและ
พร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจของตน

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)
การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่
กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)
ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
(บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม
เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่ม และบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของ
การดำเนินงานตามนโยบาย โดยเฉพาะมีจิตมุ่งบริการซึ่งเป็นงานหลักขององค์กร มีการบริหารอย่างมีอาชีพ
(มีการตัดสินใจที่ดี แก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ในเวลาที่เหมาะสม มีการคิดเชิงกลยุทธ์
มีความเป็นผู้นำ) มีทักษะในการสื่อสารในงานที่ตนได้เป็นอย่างดี มีการประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือ
องค์กรที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งรวมถึงการรับผิดชอบ
ตรวจสอบได้การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร



๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency) เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๓.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและแนวคิดในการบริหารงานที่ดิน ทั้งการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิ การคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การสร้างระวางและทำแผนที่เพื่อการออกโฉนดที่ดิน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๓.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารงานที่ดิน ทั้งการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในอสังหาริมทรัพย์ การออกเอกสารสิทธิ การคุ้มครองป้องกันที่ดินของรัฐ การสร้างระวางและทำแผนที่เพื่อการออกโฉนดที่ดิน การจัดสรรที่ดินและอาคารชุด และงานอื่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผนตรวจสอบ และติดตามงาน

๓.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๓.๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจและมีหลักจิตวิทยาในการแก้ปัญหาความต้องการของประชาชน ในการเข้าถึงครองที่ดินหรือมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน

๓.๒.๕ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การบริหารบุคคล การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินมัดจำรังวัด และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๒.๖ มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๓.๑ มุ่งประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

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 และการ

ตัดสินใจ

๓.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด 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

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานแสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานที่ดินโดยตรง รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านที่ดินจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม บุคลิกภาพดีเป็นที่เชื่อถือ ยกย่องและยอมรับของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในกรม และบุคคลโดยทั่วไป มองการณ์ไกล สามารถคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าได้อย่างมีหลักการและเหตุผล รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๓.๕.๒ มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์งานด้านที่ดินหรืองานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร



กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งรองอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงาน ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมโยธาธิการและผังเมือง และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการต่างๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑.๒.๑ พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำรับผิดชอบ ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการราชการทั่วไปของกรม ตามที่อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองมอบหมาย

๑.๒.๒ ให้คำแนะนำและพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดี ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ นโยบายและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

๑.๒.๓ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรี ซึ่งไม่ใช่งานนโยบาย

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือ กรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงที การเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๒.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

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 และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของส่วนราชการ

๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่าย เงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

๓.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อ องค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสม ในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่ สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และ แนวทาง การปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่ อาจเป็นไปได้ด้วย

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 โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓.๑.๓ การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์บุคคลหรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์ (Collaboration)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๓.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะที่เดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)
เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๓.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการในการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๓.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในระบบการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน

๓.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๓.๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๓.๑ มุ่งประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

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 กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

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 เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม บุคลิกภาพดีเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรม มองการณ์ไกล สามารถคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าได้อย่างมีหลักการและเหตุผล รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์ และวางแผน ดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๓.๕.๒ มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์งานด้านวิศวกรรมหรือด้านการผังเมือง หรือด้านสถาปัตยกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร

กรรมการเจ้าหน้าที่
กรมโยธาธิการและผังเมือง

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดี ช่วยอธิบดีในการสั่งและปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานตามที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย ดังนี้

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

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

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองความต้องการของประชาชน



๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒.๓.๒ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

๓.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)
การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้
องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมา
ปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการ
เปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)
ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับ
ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
สนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)
การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และ
แนวทาง การปฏิบัติที่ชัดเจน 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 และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โนมน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓.๑.๓ การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์บุคคลหรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโนมน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์ (Collaboration)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๓.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร (บุคลากร ข้อมูลเทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่ม และบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของงานดำเนินงานตามนโยบาย โดยเฉพาะสมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency) ในด้านการมีจิตมุ่งบริการ การบริหารอย่างมืออาชีพ (การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ) ทักษะในการสื่อสาร การ



ประสานสัมพันธ์ และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ทั้งการรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร)

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)
เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๓.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๓.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในระบบการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน

๓.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๓.๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่ง การประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๓.๑ มุ่งประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

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 และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดการ การกระทำ และการพัฒนา

๓.๓.๗ สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

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 และวางแผนดำเนินการ เพื่อ
รองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๓.๕.๒ มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์งานด้านการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หรืองานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น