ที่ ฉช ๐๐๑๙/ว ๖๑๐๑

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา
ถนนเรืองวุฒิ ฉช ๒๔๐๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ด้วย กรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงขอให้อำเภอได้โปรดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และหากมีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้นำส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกด้วยตนเองที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรพันธ์ ตระการศาสตร์)
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี ๒๕๖๕
Change for Good

ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

กระทรวงมหาดไทย โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมและสมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอรายชื่อให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย และที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๑) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด จำนวน ๒๒ อัตรา

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กรมการพัฒนาชุมชน

(๑) ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด จำนวน ๒๒ อัตรา

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กรมที่ดิน

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน ๒๐ อัตรา

/๑.๔ กรมป้องกัน...

๑.๔ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด จำนวน ๓๐ อัตรา

๑.๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัด จำนวน ๖ อัตรา

๑.๕ กรมโยธาธิการและผังเมือง

- ตำแหน่งโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จำนวน ๑๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย

และ

๑.๔ เป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

/๓. หลักเกณฑ์.....

๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

(๑) ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยให้จัดทำ "ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก" จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกกับยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแนวทางการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๑

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอลงนามในเอกสารข้อเสนอ และข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ ๑ เท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้วคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

(๒) ความสามารถในการพัฒนานโยบาย การวางแผน การวินิจฉัย และการแก้ไขปัญหา

โดยให้จัดทำ "ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก" จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จและให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงาน และต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูง : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

/กรณี...

กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำผลงานรับรองผลงานด้วย หากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ตามข้อ (๑) และผลงานด้านบริหารจัดการฯ ตามข้อ (๒) มีความยาวเนื้อหาไม่ตรงตามที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๒ ความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) รองปลัดกระทรวงหรือรองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงหรืออธิบดี : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) เลขานุการรัฐมนตรี : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด และ รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมการปฏิบัติงาน : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๔) รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) วุฒิการศึกษา

(๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณาข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และผลงานด้านบริหารฯ ตามข้อ ๓.๑ ของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมการพัฒนาชุมชน

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกฯ ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ระหว่างวันที่ ๗ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ และให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรอกใบสมัครพร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัคร โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปลงนามรับรองการสมัคร (เอกสารแนบ ๑)

/๔.๒ จัดทำเอกสาร...

๔.๒ จัดทำเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

(๑) แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑ ชุด **(เอกสารแนบ ๒)**

(๒) สำเนา ก.พ. ๗ (โดยให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) จำนวน ๒ ชุด

(๓) แบบสรุปข้อมูลบุคคล (ประวัติย่อ) จำนวน ๑๐ ชุด **(ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๙ ชุด)** **(เอกสารแนบ ๓)**

(๔) จัดทำเอกสารผลงาน ประกอบด้วย

(๔.๑) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ (๑) จำนวน ๑ เรื่อง

(๔.๒) ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก ตามข้อ (๒) จำนวน ๑ เรื่อง

โดยให้รวมเอกสารตามข้อ(๔.๑) และ(๔.๒) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๑๐ ชุด **(ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๙ ชุด)** (พร้อมบันทึกเอกสารดังกล่าวซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมจัดทำ รับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงแผ่น CD จำนวน ๒ แผ่น

๔.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ ๓.๒ ดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย **(เอกสารแนบ ๔)** แล้วส่งแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในทางลับ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกฯ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย **(เอกสารแนบ๕)** และแบบรายงานประวัติการดำรงตำแหน่ง **(เอกสารแนบ๖)** แล้วนำส่งด้วยตนเองที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน **ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.**

๕. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัด
(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
สำนักงานจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ อำนวยการและประสานการปฏิบัติราชการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

๑.๒ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ซึ่งสำนักงานจังหวัดมีบทบาทเป็นศูนย์กลาง การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๑.๓ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๔ สนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนของจังหวัด การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กำลังคน ฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด รวมทั้งประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการในการเพิ่มขีดความสามารถและเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัด

๑.๕ กำกับดูแลและอำนวยการให้การบริหารงานศูนย์ดำรงธรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ประสานการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรวงเงินจำนวนมาก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดตามที่กำหนดไว้

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัดเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจังหวัดที่รับผิดชอบ

/(๒) มอบหมาย ..

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด การบริหารงานบุคคลของจังหวัด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลของจังหวัดเพื่อการพัฒนา ตลอดจนภารกิจอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่เกี่ยวกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด การบริหารงานบุคคลของจังหวัด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลของจังหวัดเพื่อการพัฒนา หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมีผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตลอดจนแผนพัฒนาในระดับอนุภูมิภาค การบริหารงานบุคคลของจังหวัด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลของจังหวัด

๒.๓ ด้านการบริหารงานบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานจังหวัดที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาจังหวัด นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

****

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร จัดเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารหลักเพื่อการอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลและเป็นศูนย์อำนวยการของกระทรวงมหาดไทย ในการเป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ บริหารจัดการงานเกี่ยวกับรถสื่อสารดาวเทียมเคลื่อนที่ เพื่อถวายความปลอดภัยด้านสื่อสารองค์พระประมุขและพระบรมวงศานุวงศ์ และตามภารกิจเร่งด่วน เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงมหาดไทย การให้บริการ การติดตั้ง ตรวจซ่อม บำรุงรักษาและสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารแก่หน่วยงานส่วนราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวง ทบวง กรมอื่นๆ ที่ร้องขอ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีการเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงมหาดไทย รวมถึงเครือข่ายภายนอกกระทรวงมหาดไทยที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกระทรวงมหาดไทยในวงกว้าง

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ การขยายเครือข่ายการสื่อสาร การจัดระบบการป้องกันความเสียหาย การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงมหาดไทยให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/(๓) วินิจฉัย...

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงมหาดไทย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

****

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการ ระดับสูง
สายงาน : อำนวยการ
ชื่อและระดับตำแหน่งในสายงาน : พัฒนาการจังหวัด

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ บริหารงานพัฒนาชุมชนตามภารกิจหลักของกรมการพัฒนาชุมชน และบริหารการพัฒนาอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด และจังหวัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดทั้งต่อราชการและประชาชน

๒.๒.๒ กำหนดกลยุทธ์ แนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนฐานรากและการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน รวมทั้งการพัฒนารูปแบบและวิธีการในการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชนมีความเหมาะสมตามสภาพแวดล้อมของพื้นที่และสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

๒.๒.๓ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หรือวางแผนการพัฒนาจังหวัด รวมทั้งเพื่อใช้ในการบูรณาการแผนงานและการทำงานร่วมกับภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒.๔ ประเมินสภาพปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒.๕ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/๒.๒.๖ วินิจฉัย...

๒.๒.๖ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือสนับสนุนและแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักด้านการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญา หลักการและแนวคิดในการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ การบริหารงานพัฒนาชุมชน และวิชาการพัฒนาชุมชน

๓.๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

๓.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบ เข้าใจยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน เชื่อมโยงและแนะนำให้คำปรึกษาได้

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

/๓.๒.๓ การคำนวณ...

๓.๒.๓ การคำนวณ สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์คำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนได้

๓.๒.๔ การบริหารการจัดการข้อมูล สามารถออกแบบ เลือกใช้ ประยุกต์วิธีการในการทำแบบจำลองได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๓.๓.๒ การบริการที่ดี ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๓.๓.๕ การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๔. ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนและค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน

๔.๑ เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน คือ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพสิทธิเสรีภาพ ยึดหลักความเสมอภาค และให้เกียรติประชาชน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและมีความรับผิดชอบต่อประชาชนและชุมชน พึงมีจิตสาธารณะ มุ่งมั่นเสียสละ อุทิศตนเพื่อสังคมและชุมชน พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม พึงดำรงชีวิตและปฏิบัติงานโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พึงเป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์อันดีต่อประชาชนและเครือข่าย พึงใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางาน และทีมงานอย่างต่อเนื่อง พึงมีจิตสำนึก และแสดงออกซึ่งความศรัทธาและเชื่อมั่นต่อองค์การ

๔.๒ เป็นผู้ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน และยึดมั่นในค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน ABC DEF และ S&P ประกอบด้วย

A : Appreciation	ชื่นชม
B : Bravery	กล้าหาญ
C : Creativity	สร้างสรรค์
D : Discovery	ใฝ่หาความรู้
E : Empathy	เข้าอกเข้าใจ
F : Facilitation	เอื้ออำนวยความสะดวก
S : Simplify	ทำให้ง่ายขึ้น ทำให้เข้าใจง่าย ทำให้ชัดเจน
P : Practical	ความเป็นจริงเกี่ยวกับการกระทำ การปฏิบัติ สามารถปฏิบัติได้เหมาะสม มีประโยชน์ ตามความเป็นจริง

๕. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้ประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชนจากหน่วยงานภาครัฐและหรือภาคเอกชน

(ลงชื่อ).....

(นายนพรัตน์ ธำรงทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งประเภท :	อำนวยการ ระดับสูง
สายงาน :	อำนวยการ
ชื่อและระดับตำแหน่งในสายงาน :	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

---

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ บริหารจัดการงานพัฒนาชุมชนด้านการสนับสนุนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชนเพื่อการวางแผนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์และนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย และรัฐบาล

๒.๒.๒ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๓ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทด้านข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

/๒.๓ ด้านบริหาร...

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน มีความรู้เกี่ยวกับปรัชญา หลักการและแนวคิดในการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ การบริหารงานพัฒนาชุมชน และวิชาการพัฒนาชุมชน

๓.๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบข้าราชการพลเรือน เป็นต้น

๓.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบ เข้าใจยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน เชื่อมโยงและแนะนำให้คำปรึกษาได้

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะกับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ การคำนวณ สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์คำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนได้

๓.๒.๔ การบริหารการจัดการข้อมูล สามารถออกแบบ เลือกใช้ ประยุกต์วิธีการในการทำแบบจำลองได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๓.๓.๒ การบริการที่ดี ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๓.๓.๓ การสั่งสม...

๓.๓.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ

๓.๓.๕ การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๔. ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนและค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน

๔.๑ เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน คือ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพสิทธิเสรีภาพ ยึดหลักความเสมอภาค และให้เกียรติประชาชน พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบต่อประชาชนและชุมชน พึงมีจิตสาธารณะ มุ่งมั่นเสียสละ อุทิศตนเพื่อสังคมและชุมชน พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม พึงดำรงชีวิตและปฏิบัติงานโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พึงเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อประชาชนและเครือข่าย พึงใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางาน และทีมงานอย่างต่อเนื่อง พึงมีจิตสำนึก และแสดงออกซึ่งความศรัทธาและเชื่อมั่นต่อองค์การ

๔.๒ เป็นผู้ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน และยึดมั่นในค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน ABC DEF และ S&P ประกอบด้วย

A : Appreciation	ชื่นชม
B : Bravery	กล้าหาญ
C : Creativity	สร้างสรรค์
D : Discovery	ใฝ่หาความรู้
E : Empathy	เข้าอกเข้าใจ
F : Facilitation	เอื้ออำนวยความสะดวก
S : Simplify	ทำให้ง่ายขึ้น ทำให้เข้าใจง่าย ทำให้ชัดเจน
P : Practical	ความเป็นจริงเกี่ยวกับการกระทำ การปฏิบัติ สามารถปฏิบัติได้เหมาะสม มีประโยชน์ ตามความเป็นจริง

๕. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้ประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชนจากหน่วยงานภาครัฐและหรือภาคเอกชน

(ลงชื่อ).....

(นายนพรัตน์ ธำรงทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (ผู้อำนวยการสูง)
กรมที่ดิน

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๓ ดำเนินการรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่

๑.๔ ดำเนินการแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน

๑.๕ ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๑.๖ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดิน

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดิน

๒.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ประสาน ติดตามแผนงาน/โครงการของสำนักงานที่ดินให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน/โครงการของจังหวัด กรม กระทรวง และรัฐบาล

๒.๑.๕ เสนอความเห็นในการร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ด้านบริหาร...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเป็ดเสร็จของสำนักงานที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานที่ดินรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๒.๖ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทน การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การอนุญาตทำการค้าที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษี อากร เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๒.๒.๗ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดิน ให้สามารถบริการประชาชนได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๙ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหาร...

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/อำเภอที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔.๓ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ความรู้และความสามารถ

๓.๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกรมที่ดิน

๓.๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ

(๑.๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๑.๒) ประมวลกฎหมายที่ดิน อาญา แพ่งและพาณิชย์ วิธีพิจารณาความอาญา วิธีพิจารณาความแพ่ง

(๑.๓) พระราชบัญญัติ

(๑.๓.๑) ว่าด้วยอาคารชุด

(๑.๓.๒) ว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน

(๑.๓.๓) ว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน

(๑.๓.๔) ว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม

(๑.๓.๕) วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๓.๖) ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๑.๓.๗) ทรัพย์อิงสิทธิ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑.๓.๘) คุ้มครองประชาชนในการทำสัญญาขายฝากที่ดินเพื่อเกษตรกรรมหรือที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑.๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ความรู้พิเศษที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่ต้องมีความรอบรู้เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๒.๑) พระราชบัญญัติ

(๒.๑.๑) ป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔

(๒.๑.๒) จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒.๑.๓) การเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔

(๒.๑.๔) จัดรูป...

(๒.๑.๔) จัดรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒.๑.๕) ว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒.๑.๖) การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒.๑.๗) ลักษณะปกครองท้องที่ พระพุทธศักราช ๒๔๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๑.๘) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒.๑.๙) พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒.๑.๑๐) ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

ฯลฯ

(๒.๒) พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร

(๒.๒.๑) ว่าด้วยการกำหนดกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ (ฉบับที่ ๓๖๕) พ.ศ. ๒๕๔๓

ฯลฯ (ตามนโยบายรัฐบาล)

(๒.๓) มีความรอบรู้ในงานด้านการทะเบียนที่ดิน เทคโนโลยีสารสนเทศตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการและวิชาชีพเฉพาะด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด

(๒.๔) มีความรอบรู้ในการทำงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ สามารถศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการ การแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ของสังคม เศรษฐกิจ และนโยบายของรัฐ

(๒.๕) มีความรู้ ความสามารถในการจัดการ การบริหารราชการภายในหน่วยงาน และตรวจสอบการดำเนินงานนโยบายด้านอื่น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐ

(๒.๖) มีความรู้ในการใช้หลักวิชาชีพด้านเทคนิคเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล

(๒.๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหลักวิชาการ หลักวิชาชีพด้านเทคนิคการรังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล การเป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ ในการบริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วยระบบดิจิตอลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มศักยภาพการบริการ ด้านคุ้มครองสิทธิในที่ดินของรัฐและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับทิศทางนโยบายการพัฒนาประเทศ

(๒.๘) ความรอบรู้ ประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ในการจัดทำแผน การบริหารแผนงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรมให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภารกิจและนโยบายรัฐบาล อย่างมีประสิทธิภาพเพื่ออำนวยความยุติธรรม และป้องกันการกระทบสิทธิ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๓.๒ มีทักษะ ดังนี้

๓.๒.๑ มีทักษะในการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหางานด้านที่ดิน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ

๓.๒.๒ มีทักษะในความเป็นผู้นำประกอบการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานด้านที่ดินที่เกิดขึ้น

๓.๒.๓ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อนหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒.๔ มีทักษะความรอบรู้ในการบริหาร โดยเป็นผู้ริเริ่ม ผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีจิตมุ่งบริการ และวางแผนกลยุทธ์ โดยสามารถสร้างแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๒.๕ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวคิด หรือวิธีการทำงานแนวใหม่ด้านที่ดิน

๓.๒.๖ มีทักษะในการวินิจฉัย วิเคราะห์ กลั่นกรอง ก่อนการตัดสินใจพิจารณาสั่งการและเสนอความเห็นในงานด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด

๓.๒.๗ มีทักษะด้านเทคนิคการบริหารสมัยใหม่และประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วยระบบดิจิตอล

๓.๓ สมรรถนะ

๓.๓.๑ ด้านการใช้ความคิด

(๑) ความสามารถในการวางแผน ความสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องหลายด้าน ได้แก่ ด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด การวางแผนการปฏิบัติตามแผนงาน

(๒) ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ

(๓) ความคิดเชิงระบบ

(๓.๑) ความสามารถในการบริหารการจัดการงานด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัดที่มีความหลากหลาย ซับซ้อนทั้งด้านเทคนิค และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(๓.๒) ความสามารถในการบูรณาการ ทั้งหลักวิชาการ เทคนิค กฎ ระเบียบหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาระบบงานรูปแบบ และวิธีการบริหารงานที่ดิน เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ ด้านสัมพันธภาพ

(๑) จิตสำนึกการบริการ

(๒) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร เป็นความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้

(๓) ความสามารถในการทำงานเป็นทีม เป็นความสามารถในการบูรณาการงานด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประสานขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับนโยบาย ทั้งภายในและภายนอก ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหาเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) มีคุณธรรมและจริยธรรม

(๕) ความมุ่งมั่นในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ

(๖) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร เป็นความสามารถในการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหา การกระตุ้น ชักจูง โน้มน้าว เพื่อให้ทุกภาค/ส่วนมีแนวคิด ทัศนคติที่ดี ต่อหน่วยงานหรือการดำเนินการของหน่วยงาน และให้การสนับสนุน ร่วมมือ ร่วมใจ และผลักดันงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
(ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ บูรณาการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ระดับจังหวัด และกำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตจังหวัด ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจังหวัด เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) บริหารและวางแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในจังหวัด ทั้งในงานนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่จังหวัด และงานในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เลขานุการของคณะกรรมการกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เลขานุการคณะกรรมการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนนระดับจังหวัด/ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจสาธารณภัยระดับจังหวัด/ศูนย์รับบริจาคเงินและสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย และงานเลขานุการคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีปริมาณงานและความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานมาก เพื่อให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) กำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัด บูรณาการ การดำเนินการโครงการ กิจกรรม แผนงาน งบประมาณ หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ระดับจังหวัดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๔) พิจารณา ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ระดับจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การบริหารจัดการสาธารณภัยบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยมีเป้าประสงค์ให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรอิสระ และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในจังหวัด เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนากระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

กองการเจ้าหน้าที่

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ของตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง)
สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและประสานการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ทั้งในงานพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น งานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ งานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติราชการของสานักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในงานพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น งานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ งานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จ ที่เป็นความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/(๔) ติดต่อ...

(๔) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสารธารณะ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในฐานะเป็นผู้รับมอบอำนาจตัดสินใจ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่มีความหลากหลายเพิ่มขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการสอดคล้องเป็นตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนา ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการสานักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดในการผลิตผลงาน การบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสานักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพื่อปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๒) ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น