

ประกาศ
คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กระทรวงมหาดไทยมีอัตราว่างในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมในสังกัด จำนวน ๙๕ อัตรา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดกระทรวง จำนวน ๑๘ อัตรา แบ่งเป็น
- ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด จำนวน ๑๗ อัตรา

๒. กรมการปกครอง
- ตำแหน่งนายอำเภอ จำนวน ๖๓ อัตรา

๓. กรมที่ดิน
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน ๘ อัตรา

๔. กรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๔ อัตรา แบ่งเป็น
- ๔.๑ ตำแหน่งโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด จำนวน ๓ อัตรา
- ๔.๒ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม จำนวน ๑ อัตรา

๕. กรมการพัฒนาชุมชน
- ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด จำนวน ๒ อัตรา

กระทรวงมหาดไทยโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้ซึ่งเหมาะสมและสมควรได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาแต่งตั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ และคำสั่ง อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ที่ ๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ จึงประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

/๑. หน้าที่...

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวง

(๑) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (เอกสาร ๑)

(๒) หัวหน้าสำนักงานจังหวัด (เอกสาร ๒)

๑.๒ กรมการปกครอง

นายอำเภอ (เอกสาร ๓)

๑.๓. กรมที่ดิน

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (เอกสาร ๔)

๑.๔ กรมโยธาธิการและผังเมือง

(๑) โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด (เอกสาร ๕)

(๒) ผู้ตรวจราชการกรม (เอกสาร ๖)

๑.๕ กรมการพัฒนาชุมชน

พัฒนาการจังหวัด (เอกสาร ๗)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันประกาศ)

๒.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

และ

๒.๓ เป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

/๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำ "ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก" ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ ฉบับ

โดยข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ที่นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๑.๒. ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยให้จัดทำ "ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก" ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้น เป็นผู้รับรองผลงาน 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

กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๓.๒ ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป ดังนี้

/๓.๒.๑ ผู้บังคับ...

๓.๒.๑ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ได้แก่

(๑) รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (รองปลัดกระทรวง/รองอธิบดี) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๔) รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารงานจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ปลัดกระทรวง/อธิบดี) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) เลขานุการรัฐมนตรี : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

(๓) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (ปลัดกระทรวง/อธิบดี) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๔) เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้: สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารงานจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา และความเชี่ยวชาญทางการบริหาร ซึ่งสะท้อนจากระยะเวลาและประวัติการรับราชการในขณะที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการดำเนินการทางวินัย และการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล /กระทรวงมหาดไทย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์

๔. รายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี และกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทยต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คัดเลือกข้าราชการซึ่งมีคุณสมบัติตรงคุณสมบัติข้อ ๒ แล้วเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสมของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศคัดเลือกพร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบต่างๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย **ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. (หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ พิจารณา) ดังนี้**

๔.๑.๑ รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอรายชื่อ (กรณีส่งรายชื่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อให้แจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ทราบ พร้อมระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย)

๔.๑.๒ แบบสรุปข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งสำเนา ก.พ. ๗ ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอรายชื่อทุกคนเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๑.๓ เอกสารตามข้อ ๔.๒ ของข้าราชการที่กรมเสนอรายชื่อ

๔.๑.๔ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๓

/๔.๒ แจ้งให้...

๔.๒ แจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดเอกสาร จำนวน ๗ ชุด ประกอบด้วย

(๑) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

(๒) ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

โดยให้รวมเอกสารตามข้อ (๑) และ (๒) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๗ ชุด **กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องจัดทำเอกสารประกอบแยกเป็นชุดตามตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก โดยไม่อนุญาตให้ใช้เอกสารประกอบชุดเดียวกันสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกทุกตำแหน่ง**

๔.๒.๒ เตรียมการเข้ารับการสัมภาษณ์ กรณีเป็นผู้ได้รับการเสนอรายชื่อจากส่วนราชการให้ผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเตรียมการเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๔.๓ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ของผู้ที่ได้รับการเสนอรายชื่อให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯ เสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติในการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการเสนอชื่อตามแบบฟอร์มซึ่งสามารถดาวน์โหลดให้จากเว็บไซต์www.personnel.moi.go.th **แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าว** ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมต้นสังกัดในทางลับ เพื่อให้กรมต้นสังกัดรวบรวมส่งคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารอื่นตามข้อ ๔.๑

๕. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอรายชื่อแล้วจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย และวันประเมินบุคคล (สัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ภายใน ๑๕ วันนับจากวันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสวัสดิ์ ส่งสัมพันธ์)
ประธานกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
กระทรวงมหาดไทย

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง

.....

นายอำเภอ (ผู้อำนวยการสูง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับงานด้านการปกครอง ซึ่งเป็นงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีขนาดสูงกว่ากอง มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ โดยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยังอาจปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะแนวทางในด้านการปกครอง การบริหารราชการอำเภอ กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบดูแลภารกิจทั้งปวงที่เกี่ยวข้องเพื่อผลประโยชน์สุขและความสงบสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของส่วนราชการหรือรัฐบาลในการร่วมประชุมเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการปกครองทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงานการบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์งานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) มีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

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

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

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

๒.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๒.๕ การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับ

ความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

๓. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

๓.๑ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

๓.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

๓.๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
