

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ**  
**ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย**

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการและบังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดี ช่วยอธิบดีในการสั่งและปฏิบัติราชการ และปฏิบัติงานตามที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลด้านการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ งบประมาณและความร่วมมือระหว่างประเทศ การประสานและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการบริหารจัดการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข สิ่งแวดล้อมและการมีส่วนร่วม การพัฒนาระบบ รูปแบบและโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดระบบงานและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของกรม รวมทั้งการประสานและกำกับดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย

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

๑.๓ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรม การพัฒนาและจัดระบบการศึกษาท้องถิ่น การพัฒนามาตรฐานการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภารกิจการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๒.๑ ด้านแผนงาน**

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**๒.๒ ด้านบริหารงาน**

๒.๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนร่วมกำหนดไว้ได้

๒.๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๒.๓ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจภาครัฐ

๒.๒.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๕ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

### 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 และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

๒.๔.๒ ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน แผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

#### ๓.๑.๑ ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กร สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติ ให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับ ผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง สองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และ แนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน 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 และแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

/- ความเป็นผู้นำ...

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กรในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓.๑.๓ การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคลหรือกลุ่มตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อื่น โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประชาสัมพันธ์ (Collaboration)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๓.๑.๔ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจเพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะที่เดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรทั้งภายในและภายนอกองค์การ (บุคลากร ข้อมูลเทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่ม และบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินงานตามนโยบาย โดยเฉพาะสมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency) ในด้านการมีจิตมุ่งบริการ การบริหารอย่างมืออาชีพ (การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ) ทักษะในการสื่อสารการประสานสัมพันธ์ และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ทั้งการรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร)

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)

๓.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๓.๒.๒ มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผนตรวจสอบ และติดตามงาน

๓.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๓.๒.๔ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๒.๖ มีประสบการณ์ทำงานด้านการส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๓.๑ มุ่งประโยชน์ของทางการเป็นสำคัญ

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 กล้ายืนหยัด เพื่อความถูกต้อง

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 และวางแผนการดำเนินการ เพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๓.๕.๒ มีความรู้หรือประสบการณ์งานด้านที่เกี่ยวกับภารกิจขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น