

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย

อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และส่วนที่ ๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขและชกซ้อมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย จะต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็นหรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ เกี่ยวกับกฎหมาย การวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้ด้านกฎหมาย

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒. ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน

มีความสามารถในการกำหนดแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ รวมถึงสามารถแปลง แผนงาน/โครงการ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารงาน

มีความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการอำนวยการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง และการกำกับดูแลภารกิจที่รับผิดชอบหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

มีความสามารถในการวางแผนและพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน กำกับ ติดตาม บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอวิธีการแก้ไข ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

มีความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ และติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ตลอดจนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย