

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม (ผู้อำนวยการสูง)
กรมการปกครอง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ตรวจการปฏิบัติราชการในการกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑.๒ ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในการกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรม กระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

๒.๑.๓ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัดกรมหรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

๒.๑.๔ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรมหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ด้านแผนงาน

๒.๒.๑ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๓ ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ ด้านบริหารจัดการ

๒.๔.๑ ตรวจเยี่ยมข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔.๒ สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

๒.๔.๓ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

๒.๔.๔ บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

๒.๔.๕ กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒.๔.๖ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน (ผู้อำนวยการสูง)
กรมการปกครอง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบบริหารงานในฐานะหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาดินแดน กองบัญชาการกองอำนวยการรักษาดินแดน และกองปฏิบัติการอำนวยการรักษาดินแดน ฝ่ายกิจการพลเรือน กอ.รมน. ในด้านกำหนดนโยบายและจัดกำลังสมาชิก อส. งานกำลังพล ส่งกำลังบำรุง และสวัสดิการของสมาชิก อส. งานยุทธการ ยุทธศึกษา การข่าว และงานปฏิบัติการจัดวิทยาและมวลชนสัมพันธ์ กำจัดทำแผนจัดตั้ง ยุบเลิก กองร้อย อส.จ. และ อส.อ. ตลอดจนสั่งใช้สมาชิก อส. ควบคุมการฝึกอบรมสมาชิก อส. การฝึกอบรมหลักสูตร ผบ.หมวด อส. ผบ.ร้อย อส. และการจัดการฝึกอบรม ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการกลางกองอำนวยการรักษาดินแดน และอนุกรรมการกลางกองอำนวยการรักษาดินแดน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับการบริหารงานปกครอง เช่น วางแผนและนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานด้านความสงบเรียบร้อยของประชาชน และความมั่นคงของประเทศ โดยบริหารงานด้านการทะเบียน การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม การพัฒนาและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในงานด้านบริหารการปกครอง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะที่ปรึกษาทางการปกครอง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางการปกครอง เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาดังกล่าว เกี่ยวกับการปกครอง เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบายและแผนงานของกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกิจการความมั่นคงภายใน (ผู้อำนวยการสูง)
กรมการปกครอง**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

รับผิดชอบการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับการบริหารราชการ และความมั่นคง ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานกิจการชายแดน งานชาวเขาและชนกลุ่มน้อย การดำเนินการตามโครงการ อพป. ทสพช. และงานมวลชนอื่นๆ ยกเว้น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การบริหารงานการฝึกอบรมมวลชน อาสาสมัครทุกประเภท ยกเว้น อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้นำท้องถิ่นและคณะกรรมการป้องกันและรักษาความ สงบเรียบร้อยของหมู่บ้าน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการข่าว เพื่อความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย ภายในประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับการ บริหารงานปกครอง เช่น วางแผนและนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานด้านความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน และความมั่นคงของประเทศโดยบริหารงานด้านการทะเบียน การป้องกันปราบปรามอาชญากรรม การพัฒนาและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความเชี่ยวชาญในงานด้านบริหารการปกครอง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุม ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะที่ปรึกษาทางการปกครอง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทาง การปกครอง เสนอแนะข้อความปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการปกครอง เพื่อ ประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบายและแผนงานของกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความ ยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งนายอำเภอ (ผู้อำนวยการสูง)
กรมการปกครอง

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการควบคุมกำกับงานด้านการปกครอง ซึ่งเป็นงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่มีขนาดสูงกว่ากอง มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เป็นพิเศษ โดยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยังอาจปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะแนวทางในด้านการปกครอง การบริหารราชการ อำเภอ กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบดูแลภารกิจทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลประโยชน์สุขและความสงบสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของส่วนราชการหรือรัฐบาลในการร่วมประชุมเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการปกครองทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม (ผู้อำนวยการสูง)
กรมการพัฒนาชุมชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนาชุมชน หรือให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการตรวจและเร่งรัด การปฏิบัติราชการต่างๆ ของกรมฯ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ครอบคลุม พื้นที่ระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน) เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ ตามนโยบาย แผนงาน โครงการของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่ง ของกระทรวงมหาดไทย และกรมการพัฒนาชุมชน ตลอดจนรับผิดชอบในการพิจารณาข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล งบประมาณ รวมทั้งสืบสวนสอบสวน หรือ สอบข้อเท็จจริง สืบสวน สืบค้นรับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการพัฒนา ชุมชนได้ผล สมประโยชน์ต่อทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งจำเป็น ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรม อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑.๒ ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน ของส่วนราชการในสังกัด เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกรม กระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

๒.๑.๓ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นต่าง ๆ ในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

๒.๑.๔ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ หลักของกรมที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ด้านการวางแผน

๒.๒.๑ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และกลไกในการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และ

ขีดความสามารถของชุมชน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบาย

๒.๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมการพัฒนาชุมชน ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ ด้านการบริหารจัดการ

๒.๔.๑ ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔.๒ สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

๒.๔.๓ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

๒.๔.๔ บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของกรมการพัฒนาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

๒.๔.๕ กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๔.๖ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่หน่วยงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 สามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ การคำนวณ สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์คำนวณตัวเลขที่ซับซ้อนได้

๓.๒.๔ การบริหารการจัดการข้อมูล สามารถออกแบบ เลือกใช้ ประยุกต์วิธีการในการทำแบบจำลองได้อย่างเหมาะสม

๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๓.๓.๒ การบริการที่ดี ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๓.๓.๕ การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๔. ประพฤติตามจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนและค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน

พัฒนาชุมชน

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

๔.๒ เป็นผู้รักษารจรรยา โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเสริมสร้างให้ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนรักษารจรรยาข้าราชการ ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนนี้อันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป็นผู้ยึดมั่นในค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน ABCDEF ประกอบด้วย

A :	Appreciation	ชื่นชม
B :	Bravery	กล้าหาญ
C :	Creativity	สร้างสรรค์
D :	Discovery	เฝืหาความรู้
E :	Empathy	เข้าอกเข้าใจ
F :	Facilitation	เอื้ออำนวยความสะดวก

๕. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้ประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชนโดยตรง รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชนจากหน่วยงานภาครัฐและหรือภาคเอกชน และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งพัฒนาการจังหวัด (ผู้อำนวยการสูง)
กรมการพัฒนาชุมชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ บริหารงานพัฒนาชุมชนตามภารกิจหลักของกรมฯ และบริหารการพัฒนาอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัด รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด และจังหวัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดทั้งต่อราชการและประชาชน

๒.๑.๒ กำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ บนพื้นฐาน ของการใช้ทรัพยากร องค์ความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนฐานราก นำไปสู่ ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๒.๑.๓ กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชนระดับจังหวัด เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจน กำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาจังหวัด รวมทั้งเพื่อใช้ในการบูรณาการแผนงานและการทำงานร่วมกับ ภาาการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๒.๑.๔ กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชนให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๒.๑.๕ กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนใน การพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนฐานราก รวมทั้งพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๒.๑.๖ กำหนดแนวทางในการจัดทำและพัฒนามาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง เหมาะสม ได้มาตรฐานครอบคลุม ภูมิทิศของการพัฒนา และสอดคล้องเหมาะสมกับพื้นที่

๒.๑.๗ ประเมินสภาพปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๑.๘ เสนอแนะให้มี หรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เอื้อต่อการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดในมิติด้านต่างๆ ของการพัฒนาชุมชน

๒.๑.๙ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนเพื่อพิจารณาหาทางออกที่เหมาะสม และยังผลให้การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนของเจ้าหน้าที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ ด้านการบริหารและกำกับดูแล

๒.๒.๑ กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒.๒ กำกับดูแล ปกครอง ให้คำแนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานบังคับบัญชา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามภารกิจที่ตั้งไว้ของหน่วยงาน

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ตรวจ และแนะนำการปฏิบัติราชการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานพัฒนาชุมชนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ บริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการโดยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระดับนโยบาย เข้ากับยุทธศาสตร์การดำเนินงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชนมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกระดับกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๒.๒.๕ บริหารงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒.๖ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยการจัดวาง อัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ ด้านการวางแผน

๒.๓.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางในการพัฒนาชุมชนระดับจังหวัดในแต่ละปี เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชนมีความเหมาะสมตามสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง

๒.๓.๒ ปรับยุทธศาสตร์ เป้าหมายการทำงาน โดยการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ในระดับจังหวัดเพื่อบูรณาการงานตามภารกิจ งานตามยุทธศาสตร์ทั้งระดับนโยบาย และระดับพื้นที่

๒.๓.๓ กำหนดเป้าหมาย รูปแบบและวิธีการดำเนินงานพัฒนาชุมชนที่มีความเหมาะสมเฉพาะพื้นที่ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรทุกระดับเข้าใจและมองเห็นเป้าหมายการพัฒนาชุมชนของจังหวัดในแต่ละปีที่ชัดเจนและสามารถวางแผนขับเคลื่อนภารกิจงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒.๓.๔ บูรณาการเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และกลุ่มจังหวัด /จังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องเข้ากับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

๒.๓.๕ กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร/งบประมาณในความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพสูงสุด ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๒.๓.๖ กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการนำเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขอรับงบประมาณจากแหล่งงบประมาณต่างๆ ในการสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒.๔ ด้านการประสานงาน

๒.๔.๑ แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือเชิงนโยบายด้านการพัฒนาชุมชนกับหน่วยงานภาคีการพัฒนาทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ตลอดจนหน่วยงาน องค์การต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการเกื้อกูลสนับสนุนและแลกเปลี่ยนทรัพยากรและองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน

ในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒.๔.๒ เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเจรจาหรือชี้แจงประเด็นต่าง ๆ ในด้านการพัฒนาชุมชน พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็นและรับมติของที่ประชุมมาดำเนินการ

๒.๕ ด้านการบริการ

๒.๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้ด้านวิชาการพัฒนาชุมชน และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรและหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานดังกล่าวมีข้อมูลในการปฏิบัติงานและนำไปใช้กำหนดนโยบาย และการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๕.๒ ให้คำปรึกษาตอบข้อหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๒.๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชนที่มีความเหมาะสมเฉพาะพื้นที่ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน ตลอดจนการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและการอาชีพ

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 สามารถใช้โปรแกรมต่างๆในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

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 และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำมาก่อน

๓.๓.๒ การบริการที่ดี ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๓.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

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 พึงเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อประชาชนและเครือข่าย พึงใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางาน และทีมงานอย่างต่อเนื่อง พึงมีจิตสำนึก และแสดงออกซึ่งความศรัทธาและเชื่อมั่นต่อองค์กร

๔.๒ เป็นผู้รักษารจรรยา โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเสริมสร้างให้ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนรักษารจรรยาข้าราชการ ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนนี้อันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน และนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป็นผู้ยึดมั่นในค่านิยมองค์กร กรมการพัฒนาชุมชน ABCDEF ประกอบด้วย

A : Appreciation	ชื่นชม
B : Bravery	กล้าหาญ
C : Creativity	สร้างสรรค์
D : Discovery	ใฝ่หาความรู้
E : Empathy	เข้าอกเข้าใจ
F : Facilitation	เอื้ออำนวยความสะดวก

๕. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชนโดยตรง รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในความสามารถด้านการพัฒนาชุมชนจากหน่วยงานภาครัฐและหรือภาคเอกชน และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย

กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการสูงเฉพาะด้านวิชาการคอมพิวเตอร์)
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมที่ดิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนัก รับผิดชอบการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ ระบบสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในฐานะเป็นหัวหน้าศูนย์กลางเครือข่าย สารสนเทศของกรมที่ดินที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.๑ ระบบสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ และศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของกรมที่ดิน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรมที่ดิน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ โครงการขยายระบบ คอมพิวเตอร์เพื่อทำหน้าที่ เพื่อเพื่อทำหน้าที่ งานพัฒนาระบบ สนับสนุนระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร งานบริหารจัดการระบบอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต งานพัฒนาและสนับสนุนระบบสารสนเทศ งานพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ในสำนักงานที่ดิน รวมทั้งการปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์ และการสนับสนุนและให้บริการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินการในสำนักงานที่ดินจังหวัดทั่วประเทศ เป็นงานโครงการ ขนาดใหญ่ตามยุทธศาสตร์ของกรมที่ดินในด้านการพัฒนาระบบบริหารงานให้มีความเป็นเลิศ เพื่อผลักดันให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามยุทธศาสตร์หลักของกรมที่ดิน

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ ตามภารกิจด้านสารสนเทศที่ดิน เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ และการเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของกรมที่ดิน ซึ่งมีขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานที่มีความโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ หลากหลายในเนื้อหาและกิจกรรมที่ปฏิบัติ แต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน และเป็นการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน ที่ลักษณะของงานตามภารกิจครอบคลุมพื้นที่ทุกจังหวัดทั่วประเทศ และ มีความยุ่งยาก ซับซ้อนของงานสูงมาก เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน

๒.๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และ ความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน แผนกลยุทธ์ กำหนด มาตรฐานการบริหารข้อมูล และการติดตามประเมินผล การจัดทำและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อ การบริหาร การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการรังวัดและทำแผนที่ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมที่ดิน

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่มีความหลากหลายแตกต่างกันแต่ละภูมิภาคตามสภาพพื้นที่ วัฒนธรรม ศาสนา ภาษา

ในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อันเป็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ต้องใช้ความรู้ในการวางกลยุทธ์แนวทางที่ดีที่สุดในงานทางวิชาการเพื่อลดผลกระทบในด้านต่างๆ ให้มากที่สุด ภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อน หรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน โดยต้องมียุทธศาสตร์การเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาแนวคิดและวิธีการใหม่ ๆ ที่ทันสมัย สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดความก้าวหน้า ขององค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เกิดความสำเร็จของงานและประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าต่อหน่วย อันจะส่งผล ต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคงของรัฐ และความสงบสุขของประชาชน

๒.๒.๒ มออบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ และเสนอความเห็นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ระดับสูงของกรมที่ดิน รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ประสานการดำเนินงานทั้งภายในภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดเทคโนโลยีสารสนเทศตามยุทธศาสตร์ของกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย และแผนปฏิบัติงานตามกรอบนโยบายของรัฐบาลอย่างแท้จริง ตลอดจนการใช้ดุลยพินิจใน การตัดสินใจแก้ปัญหาทางที่เป็นภารกิจสำคัญ หรือมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จ ของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้าราชการผู้ร่วมปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าสำนัก ประชาชน นักการเมือง สื่อมวลชน ผู้มีอิทธิพลในพื้นที่ ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อเท็จจริง อย่างชัดเจนเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานในแต่ละประเภท อันเกี่ยวข้องกับเรื่อง การวางระบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ของกรมที่ดิน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมี ผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการรักษาความมั่นคงของรัฐ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบหรือได้รับ มอบหมายเกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศที่มี ความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกรมที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ความสามารถ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ความรอบรู้ในงาน

(๑) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่ต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ

(๒) ความรู้พิเศษที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายต่างๆ ที่ ต้องมีความรอบรู้เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) ความรอบรู้ในงานด้านต่างๆ การจัดการ การบริหารราชการ การตรวจสอบการดำเนินงานนโยบายด้านอื่นๆ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณ งานทะเบียน งานรังวัด การควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ และประชาชน

๓.๑.๒ ทักษะด้านเทคนิคการบริหารสมัยใหม่

(๑) ความเชี่ยวชาญหลักวิชาการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีในการจัดทำแผน การบริหารแผนงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจ

(๒) ประสพการณ์หลักวิชาชีพด้านเทคนิคการรังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล การเป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ ในการบริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วยระบบดิจิทัลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการเพิ่มศักยภาพ การบริการ ด้านคุ้มครองสิทธิในที่ดินของรัฐและเอกชน

๓.๑.๓ ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร

ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหา การกระตุ้น ชักจูง โน้มน้าว เพื่อให้ทุกภาค/ส่วนมีแนวคิด ทศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน หรือการดำเนินการของหน่วยงาน และให้การสนับสนุน ร่วมมือ ร่วมใจ และผลักดันงานในความรับผิดชอบ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๑.๔ ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ

(๑) การวินิจฉัย วิเคราะห์ กลั่นกรองก่อนการตัดสินใจพิจารณาสั่งการและเสนอความเห็นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

(๒) การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหางานที่เป็นภารกิจสำคัญ หรือมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ

(๓) ทักษะความเป็นผู้นำประกอบการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านที่ดินที่เกิดขึ้น

(๔) ทักษะ การคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒ ทักษะ

- ๓.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๓.๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓.๒.๓ ทักษะการคำนวณ
- ๓.๒.๔ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๒.๕ ทักษะการติดตามประเมินผลโครงการ

๓.๓ ความรู้

- ๓.๖.๑ ความรู้ และความเชี่ยวชาญพิเศษเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๖.๒ ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของรัฐบาล กระทรวง
กรมที่ดิน

๓.๔ สมรรถนะ

- ๓.๔.๑ ด้านการใช้ความคิด
 - (๑) ความสามารถในการวางแผน
 - (๒) ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
 - (๓) ความคิดเชิงระบบ
- ๓.๔.๒ ด้านการปฏิบัติงาน
 - (๑) ความรอบรู้ในงาน
 - (๒) ทักษะด้านเทคนิคการบริหารสมัยใหม่
- ๓.๔.๓ ด้านสัมพันธภาพ
 - (๑) จิตสำนึกการบริการ
 - (๒) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
 - (๓) ความสามารถในการทำงานเป็นทีม
 - (๔) มีคุณธรรมและจริยธรรม
 - (๕) ความมุ่งมั่นในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (ผู้อำนวยการสูง)
กรมที่ดิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะ หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่า ด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วย การเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อ พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๓ ดำเนินการรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ สอบเขต ตรวจสอบ เนื้อที่

๑.๔ ดำเนินการแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลง เดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน

๑.๕ ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจด ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๑.๖ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัด สาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / อำเภอ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดิน

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และ ความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดิน

๒.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ประสาน ติดตามแผนงาน/โครงการของ สำนักงานที่ดิน ให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนงาน/โครงการของจังหวัด กรม กระทรวง และรัฐบาล

๒.๑.๕ เสนอความเห็นในการร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / อำเภอ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของสำนักงานที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานที่ดินรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๒.๖ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดินเพื่อประชาชน การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและใบแทนการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.) การอนุญาตทำการค้าที่ดิน การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษี อากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๒.๒.๗ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดิน ให้สามารถบริการประชาชน ได้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๙ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ รวมทั้งการปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / อำเภอ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ:

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง 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) ว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชย์กรรม

และอุตสาหกรรม

(๑.๓.๕) วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(๑.๓.๖) ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๑.๓.๗) จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

พ.ศ. ๒๕๔๒

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

(๒) ความรู้พิเศษที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายต่างๆ ที่ ต้องมีความรอบรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๒.๑) พระราชบัญญัติ

(๒.๑.๑) ป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔

(๒.๑.๒) จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๔๗

- (๒.๑.๓) การเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๒๔
- (๒.๑.๔) จัดที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๑
- (๒.๑.๕) ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐
- (๒.๑.๖) การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗
- (๒.๑.๗) ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๒.๑.๘) ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๒.๑.๙) พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๒.๑.๑๐) ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๒๘
- (๒.๑.๑๑) บรรษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๔๐

ฯลฯ

(๒.๒) พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร

(๒.๒.๑) ว่าด้วยการกำหนดกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจ

เฉพาะ (ฉบับที่ ๓๖๕) พ.ศ. ๒๕๔๓

ฯลฯ (ตามนโยบายรัฐบาล)

(๒.๓) มีความรอบรู้ในงานด้านการทะเบียนที่ดิน เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการและวิชาชีพเฉพาะด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด

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

(๒.๕) มีความรู้ ความสามารถในการจัดการ การบริหารราชการภายในหน่วยงาน และตรวจสอบการดำเนินงานนโยบายด้านอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของรัฐ

(๒.๖) มีความรู้ในการใช้หลักวิชาชีพด้านเทคนิคเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล

(๒.๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหลักวิชาการ หลักวิชาชีพด้านเทคนิค การรังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล การเป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการในการบริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วยระบบดิจิทัลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการเพิ่มศักยภาพ การบริการ ด้านคุ้มครองสิทธิในที่ดินของรัฐและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

(๒.๘) ความรอบรู้ ประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีในการจัดทำแผน การบริหารแผนงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรม ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภารกิจและนโยบายรัฐบาล อย่างมีประสิทธิภาพเพื่ออำนวยความสะดวก และป้องกันการกระหืดกระหอย หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๓.๒ มีทักษะ ดังนี้

๓.๒.๑ มีทักษะในการใช้ดุลยพินิจในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางงานด้านที่ดิน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ

๓.๒.๒ มีทักษะในความเป็นผู้นำประกอบการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานด้านที่ดินที่เกิดขึ้น

๓.๒.๓ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒.๔ มีทักษะความรอบรู้ในการบริหาร โดยเป็นผู้ริเริ่ม ผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีจิตมุ่งบริการ และวางแผนกลยุทธ์ โดยสามารถสร้างแผน การปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติ ที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๒.๕ มีทักษะในการใช้ดุลยพินิจในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางงานด้านที่ดิน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ

๓.๒.๖ มีทักษะความเป็นผู้นำการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานด้านที่ดิน ที่เกิดขึ้น

๓.๒.๗ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒.๘ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวคิด หรือวิธีการทำงานแนวใหม่ด้านที่ดิน

๓.๒.๙ มีทักษะในการวินิจฉัย วิเคราะห์ กลั่นกรองก่อนการตัดสินใจพิจารณาสั่งการ และเสนอความเห็นในงานด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด

๓.๑.๑๐ มีทักษะด้านเทคนิคการบริหารสมัยใหม่สามารถและประสพการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วยระบบดิจิทัล

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 กฎระเบียบ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาระบบงานรูปแบบ และวิธีการบริหารงานที่ดิน เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ ด้านสัมพันธภาพ

(๑) จิตสำนึกการบริการ

(๒) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร เป็นความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้

(๓) ความสามารถในการทำงานเป็นทีม เป็นความสามารถในการบูรณาการงานด้านการทะเบียนที่ดินการรังวัด ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประสานขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับนโยบาย ทั้งภายในและภายนอก ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหา เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) มีคุณธรรมและจริยธรรม

(๕) ความมุ่งมั่นในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ

(๖) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร

เป็นความสามารถในการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหา การกระตุ้น ชักจูง โน้มน้าว เพื่อให้ทุกภาค/ส่วนมีแนวคิด ทศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน หรือการดำเนินการของหน่วยงาน และให้การสนับสนุน ร่วมมือ ร่วมใจ และผลักดันงานในความรับผิดชอบ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม (ผู้อำนวยการสูง)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการในการกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑.๒ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในการกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรม กระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

๒.๑.๓ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัดกรมหรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

๒.๑.๔ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรมหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ด้านแผนงาน

๒.๒.๑ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือขอความเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒.๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๓ ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ ด้านบริหารจัดการ

๒.๔.๑ ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔.๒ สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหา ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

๒.๔.๓ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

๒.๔.๔ บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

๒.๔.๕ กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒.๔.๖ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เนื่องจากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีความสำคัญต่อการพัฒนากรมให้มีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องกำหนดความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นไว้ ดังนี้

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น

๓.๑.๑ ความสามารถในการประเมินผลนโยบายและการประเมินผลโครงการ

๓.๑.๒ ความสามารถในการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายการพัฒนาองค์กร และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน

๓.๑.๓ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๔ ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับตรวจราชการ

๓.๑.๕ ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับบทบาทภารกิจ และงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๑.๖ ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน และข้าราชการส่วนท้องถิ่น การเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายงาน การสรุปผล เป็นต้น

๓.๑.๗ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน กฎหมายมหาชน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และความรู้ในงานที่รับผิดชอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น

๓.๒.๑ ทักษะในการสืบสวน สอบสวน วิจัย และจัดทำรายงานสรุปผล

การสอบสวน

๓.๒.๒ ทักษะการจัดการความขัดแย้ง

๓.๒.๓ ทักษะการเจรจา โกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๓.๒.๔ ทักษะการนำประชุม

๓.๒.๕ ทักษะการเป็นที่ปรึกษา

๓.๒.๖ ทักษะในการจัดการมวลชน

๓.๒.๗ ทักษะในการนำเสนอ

๓.๒.๘ ทักษะในการจัดทำรายงาน

๓.๒.๙ ทักษะด้านการจัดทำข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร จัดเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารหลักเพื่อการอำนวยการของกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้เป็นศูนย์กลางและเป็นศูนย์อำนวยการของกระทรวงมหาดไทย ในการเป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ บริหารจัดการงานเกี่ยวกับรหัสสื่อสารดาวเทียมเคลื่อนที่ เพื่อถวายความปลอดภัยด้านสื่อสารองค์พระประมุขและพระบรมวงศานุวงศ์ และตามภารกิจเร่งด่วน เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงมหาดไทย การให้บริการ การติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา และสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสารแก่หน่วยงานส่วนราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวง ทบวง กรมอื่น ๆ ที่ร้องขอ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติการกิจด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีการเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงมหาดไทย รวมถึงเครือข่ายภายนอกกระทรวงมหาดไทยที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของกระทรวงมหาดไทยในวงกว้าง

๒.๑.๓ ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ การขยายเครือข่ายการสื่อสาร การจัดระบบการป้องกันความเสียหาย การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงมหาดไทยให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน วิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงมหาดไทย

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงมหาดไทย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในการพัฒนาระบบ รูปแบบ และยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการและ
การพัฒนาของกระทรวงมหาดไทย กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย
ร่วมกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรอื่น ๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใด
ดำเนินการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทยและกระทรวงมหาดไทย

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ในวงเงินจำนวนมากของสถาบันดำรงราชานุภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันดำรง
ราชานุภาพที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้าง
องค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากรทั้งในภาพรวมระดับกระทรวง และในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทยให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงมหาดไทยที่ได้กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสถาบันดำรงราช
านุภาพ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้ และการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบรรลุวัตถุประสงค์ในการเพิ่ม
ศักยภาพและขีดสมรรถนะของบุคลากรตามที่ได้กำหนดไว้

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้ และการพัฒนา
บุคลากร ที่มีขอบเขตของงานที่สามารถส่งผลกระทบในวงกว้าง ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต
การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล
ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๒.๕ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ในระดับกระทรวงหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้และการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงมหาดไทย

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสถาบันดำรงราชานุภาพที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันดำรงราชานุภาพและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถาบันดำรงราชานุภาพที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในวงเงินที่รับผิดชอบจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจังหวัด กระทรวงมหาดไทย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานจังหวัด รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการทำงานของผู้ว่าราชการจังหวัด

ทำหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ในเรื่องกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการ เป็น Back Office ให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับทุกภาคส่วนในจังหวัดทั้งส่วนราชการในส่วนกลางที่ตั้งในจังหวัด ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในภาพรวมของจังหวัด งานอนุญาต อนุมัติ ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด แนะนำ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกทั่วไปของสำนักงานจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานธุรการ งานประชุม งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานจังหวัด การเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและส่วนราชการอื่น ที่ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านการเงินในระบบ GFMIS งานรับเสด็จ งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานเฉลิมพระเกียรติฯ เนื่องในวโรกาสต่างๆ งานเทศกาลประจำปีของจังหวัด งานเรื่องราวร้องทุกข์ของจังหวัด งานประสานโครงการในพระราชดำริ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานการจัดการประชุมและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมชายแดน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ด้านการวางแผนและการวิเคราะห์

๒.๑ ทำหน้าที่ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด โดยเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.) ซึ่งสำนักงานจังหวัด มีบทบาทเป็นศูนย์กลางการจัดยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่ และเป็นแกนกลางในการบูรณาการแผน/โครงการของส่วนราชการให้มีทิศทาง ซึ่งสนองตอบต่อปัญหาของจังหวัด/นโยบายรัฐบาล สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายของกระทรวง โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สิ่งแวดล้อมและประชาชนในพื้นที่ โดยมีหน้าที่ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ได้แก่ การแปลงยุทธศาสตร์รัฐบาล กระทรวงไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับจังหวัด เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจของจังหวัด การวิเคราะห์/ประสานแนวนโยบายและการปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและแผนงาน/โครงการ งบประมาณในพื้นที่ เพื่อดำเนินการตามข้อเสนอของส่วนราชการและองค์กรต่างๆ การสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัด การส่งเสริมสนับสนุนการประสานความร่วมมือระหว่างภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน โดยนำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับทิศทางตามยุทธศาสตร์จังหวัดและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายรัฐบาล และติดตาม ประเมินผลการแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การพัฒนาจังหวัดอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ การพัฒนาระบบข้อมูล

ทำหน้าที่บริหารระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลโดยประสานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน การประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดตั้งแผนพัฒนาจังหวัด การแก้ไขปัญหาจังหวัด การพัฒนาและจัดทำระบบการเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการในฐานะที่เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัด รวมถึง การให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่สนับสนุนผู้ว่าราชการจังหวัดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในอำนาจหน้าที่ ของผู้ว่าราชการจังหวัดทั้งการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานจังหวัด และส่วนราชการอื่นๆ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคคลของจังหวัด (DPIS)

กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวง