



ประกาศ

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองอธิบดี (นักบริหาร 9)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) จำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------|
| 1. รองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรมการพัฒนาชุมชน | จำนวน 2 ตำแหน่ง |
| 2. รองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรมที่ดิน | จำนวน 2 ตำแหน่ง |
| 3. รองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน 2 ตำแหน่ง |

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 131 และมาตรา 132 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ประกอบกับมาตรา 52 มาตรา 57 มาตรา 58 มาตรา 59 และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0701/ว 9 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2544 และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ ที่ต้องการ และคุณสมบัติผู้สมัคร ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (สามารถดาวน์โหลดได้ที่

(1) <http://moinet/intranet/divs0202/index.htm> (2) <http://www.moi.go.th> (3) <http://www.mahadthai.com>)

2. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) กำหนดได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ของกรมที่มีตำแหน่งว่าง ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2551 ถึงวันที่ 16 ตุลาคม 2551 โดยผู้มีสิทธิสมัครสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียว อนึ่งสำหรับข้าราชการที่ไม่มีผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร หรือผลการประเมินครบ 2 ปี ให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบภายในวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เพื่อแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. จัดการประเมินต่อไป

3. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

3.1 ใบสมัคร

3.2 แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ประสบผลสำเร็จ และภาคภูมิใจจำนวน 2 เรื่อง

3.3 ประวัติการรับราชการโดยย่อ พร้อมรูปถ่ายติดประวัติ

3.4 สำเนา ก.พ. 7

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

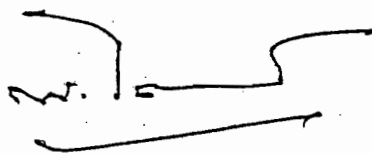
4. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่างๆ ซึ่งในการประเมินนี้จะประเมินให้คะแนนจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และการประเมินวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ เพื่อพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม บุคลิกภาพ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทัศนคติ รวมทั้งสมรรถนะหลักทางการบริหาร เพื่อให้สามารถคัดเลือกผู้สมัครที่มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมตรงตามตำแหน่งที่ว่าง

5. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย จะทำการประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) ในวันที่ 17 ตุลาคม 2551 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 5 อาคารสถาบันดำรงราชานุภาพ กระทรวงมหาดไทย

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2551



(นายพิรพล ไตรทศาวีทย์)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9 กระทรวงมหาดไทย

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร 9
ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9) กรม.....

กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อ สกุล
2. เพศ () ชาย () หญิง
3. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

ประเภทตำแหน่ง () บริหารระดับสูง () บริหารระดับกลาง
 () วิชาชีพเฉพาะ () เชี่ยวชาญเฉพาะ
 () ทั่วไป

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท

กอง/สำนัก

กรม/จังหวัด

กระทรวง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

5. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ซอย/ตรอก ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

E-mail

6. สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส () อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส สกุล อาชีพ

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

() ไม่มีบุตร/ธิดา () มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง คน)

7. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

8. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

9. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ 8			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ

ดำรงตำแหน่งในระดับ 9			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลา ดำรงตำแหน่ง
1.			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ

10. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๗)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

11. การดูงาน (ที่สำคัญ ๗)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

12. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

13. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ

คอมพิวเตอร์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. เหนียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....
.....

15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

17. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

18. การฝึกอบรมหลักสูตร

() ได้ฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.แล้ว เมื่อ.....
หลักฐานตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

() ได้ฝึกอบรมหลักสูตรผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่สำนักงาน ก.พ. พิจารณา
ให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. พิจารณา
ให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.
หลักสูตร..... เมื่อ..... หลักฐานตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

19. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

() ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารแล้ว เมื่อ.....

หลักฐานตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

() ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

(รายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่แนบมาพร้อมนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองอธิบดี (นักบริหาร 9)

ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดง ถึงศักยภาพในการบริหาร จัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
1. (ชื่อและสาระ สำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดง ถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหา ของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ ได้)			
2.			
3.			
ฯลฯ			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9)

กรมที่ดิน

จำนวน 2 ตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการ บังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดี และช่วยอธิบดีในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะรองอธิบดี ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมที่ดิน การปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดี ทำหน้าที่ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

2.3 เป็นผู้แทนกรมที่ดินในการประชุม สัมมนาเกี่ยวกับงานที่ดินและที่เกี่ยวข้อง

2.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติการศึกษาเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด

3.2 ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 9 สังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ✕

3.3 ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารซึ่งผลการประเมินยังไม่ครบ 2 ปี

2) ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่สำนักงาน ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินยังไม่เกิน 2 ปี

4. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร

1) มีความสามารถในการจัดการ วางแผน จัดรูปองค์การ การบริหารนโยบาย การบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารโครงการ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และมีสำนึกในการให้บริการ

2) มีความสามารถในการบริหารงานด้านมืออาชีพ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป เหตุผล มองและคิดในภาพรวม คิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดในเชิงบวก และมีทักษะในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ มีความรอบรู้ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นผู้ใฝ่รู้ ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ มองการณ์ไกล มองในเชิงรุก มีความเป็นผู้นำ ฉลาด กล้าคิดกล้าแสดงออก มุ่งมั่นในความสำเร็จ ยึดมั่นในหลักการ เปิดกว้าง ยืดหยุ่น มีเหตุผล และมีสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม

3) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถสื่อสารได้ดีทั้งในการอ่าน การฟัง การพูด และการเขียน มีทักษะในการนำเสนอและการนำประชุม มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นมิตรและปรับตัวให้เข้าสังคมได้ สามารถทำงานเป็นทีมประสานงาน และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือได้

4) สามารถนำและพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีวิธีการบริหารมุ่งเน้นผลของงานเป็นหลัก ด้วยความโปร่งใส และรับผิดชอบต่อ รวมทั้ง สามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและสร้างสรรค์

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มั่นยำในกฎระเบียบ สามารถเป็นที่ปรึกษา วิทยากรฝึกอบรม เป็นผู้สนับสนุน และผู้นำการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีความเข้าใจและทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

1) มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและสติปัญญา ความเสียสละ และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่าย มีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้

2) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมจริยธรรม

3) เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสมัครสมานสามัคคี และความสมานฉันท์ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

4) ประพฤติ ตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง

4.4 ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากร ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ และมีตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ชัดเจน

4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกรอบจรรยาบรรณและจริยธรรม มีความอดทน สามารถข่มตนและดำรงตนให้ประพฤติปฏิบัติในกรอบของจรรยาบรรณและจริยธรรม ด้วยใจที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม มวินัยในตนเอง อ่อนน้อม และมีบุคลิกภาพดี น่าเชื่อถือ

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9)
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จำนวน 2 ตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
- 1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง
 - 1) สนับสนุน ช่วยเหลืองานของอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมืองตามที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ
 - 2) มีหน้าที่ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นในราชการของ กอง สำนัก ศูนย์ (เขต) ในสังกัดกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 ช่วยอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการกำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ติดตามงานและให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 ช่วยอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานประสานการปฏิบัติเชิงวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีวิชาการสมัยใหม่ กลั่นกรองงานประสานข้อสั่งการของรองปลัดกระทรวงมหาดไทย หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง
- 2.3 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการอนุญาตและอนุมัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและได้รับมอบหมาย
- 2.5 เป็นผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการประชุมและสัมมนา
- 2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2.7 ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- 2.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสาธารณภัยและพัฒนาเมือง และอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 3.1 คุณสมบัติการศึกษาเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด
- 3.2 ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 9 สังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.3 ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารซึ่งผลการประเมินยังไม่ครบ 2 ปี
- 2) ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่สำนักงาน ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินยังไม่เกิน 2 ปี

4. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร

1) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการวางแผนและบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานของหลักการจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี สามารถพัฒนาและนำความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานไปสู่การปฏิบัติภายใต้การติดตาม ประเมิน และควบคุมให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย และมีจิตใจที่เปิดกว้าง หนักแน่น ตระหนัก เข้าใจเงื่อนไขและวัฒนธรรมขององค์กร ยึดหยุ่น เป็นธรรม มีเหตุผล และมุ่งการบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายอย่างดี

2) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งความเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการโน้มน้าวและชักจูงความคิดให้เกิดการยอมรับ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดัน ความไม่แน่นอน และการปรับเปลี่ยนที่หลากหลายและรวดเร็ว มีความมุ่งมั่น ยึดมั่นทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

3) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย หน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีทักษะในการสื่อสารความด้วยลายลักษณ์อักษร สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจและตัดสินใจได้ สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดทำให้ข้าราชการเกิดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้าง พัฒนาและทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยึดหยุ่นและปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย

4) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานเป็นทีม โปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน ยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประสานผลประโยชน์ ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

1) มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนมีความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

2) มีความรอบรู้และความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

3) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

4) มีความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3 มีความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

1) มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มีความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีจิตใจมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

2) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการทั้งในเรื่องส่วนตัว และการปฏิบัติงาน

3) มีอัธยาศัยไมตรี สามารถเสริมสร้างความสามัคคีและความสมานฉันท์ภายในหน่วยงาน

4.4 ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ และสามารถแสดงให้เห็นถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย

4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1) มีความรู้ในวิทยาการสมัยใหม่

2) มีจิตใจที่เปิดกว้าง เป็นประชาธิปไตย

3) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่หานวัตกรรม

4) สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษา และแสวงหาทางเลือกให้กับผู้บังคับบัญชาได้ในทุกระดับ

5) มีสภาวะทางอารมณ์ที่สามารถทำงานอย่างมั่นคงภายใต้สภาวะกดดัน

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร 9)

กรมการพัฒนาชุมชน

จำนวน 2 ตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะ รองอธิบดี รับผิดชอบบริหารราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมการพัฒนาชุมชน และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบราชการของกรมการพัฒนาชุมชนรองจากอธิบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบอำนาจ

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- 1) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำ รับผิดชอบควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ งานบริหารงานบุคคล
- 2) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนร่วมประชุมชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน/โครงการ นโยบายหลักของกรมการพัฒนาชุมชน และการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน
- 3) พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนร่วมประชุมชี้แจงเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกรมการพัฒนาชุมชน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
- 4) มีหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการบริหารงานพัฒนาชุมชน ในเขตและจังหวัดในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของกรมการพัฒนาชุมชน

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ช่วยอธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ทารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของกรมการพัฒนาชุมชน และ/หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

- 2.2 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย
- 2.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
- 2.5 รักษาราชการแทนอธิบดีตามกฎหมาย
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 3.1 วุฒิการศึกษาเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด
- 3.2 ต้องดำรงตำแหน่งระดับ 9 สังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยต้องปฏิบัติราชการด้านบริหารในระดับที่ไม่ต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.3 ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารซึ่งผลการประเมินยังไม่ครบ 2 ปี
- 2) ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่สำนักงาน ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินยังไม่เกิน 2 ปี

4. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

4.1 สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

1) ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

1.1) การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้นำความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรมาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

1.2) การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

1.3) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

2) การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

2.1) การตัดสินใจ (Decision Making)

การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยพิจารณาจากข้อมูล โอกาส ปัญหา ประเมินทางเลือกและผลลัพธ์ เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสถานการณ์นั้น ๆ ในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวิเคราะห์ แยกแยะระบุประเด็นของปัญหา และตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

2.2) การคิดเชิงกลยุทธ์ (Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผลและประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

2.3) ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและ มุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำและการให้อำนาจ ให้สามารถเจริญก้าวหน้าอย่างมีอาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กร ในด้านทัศนคติ การปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ

3) การบริหารคน (People Management)

3.1) การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคล หรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

3.2) ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจน ทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

3.3) การประสานสัมพันธ์ (Collaborativeness)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพ ความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

4) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

4.1) การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมายและปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่นในขณะเดียวกัน มีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

4.2) การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3) การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากร ทั้งภายในและภายนอกองค์การ (บุคลากร ข้อมูล เทคโนโลยี เวลา และทรัพยากรต้นทุนอื่น ๆ) มีการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร กลุ่ม และบุคคล โดยสามารถสอดคล้องกับความจำเป็นของการดำเนินงานตามนโยบายโดยเฉพาะสมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency) ในด้านการมีจิตมุ่งบริการ การบริหารอย่างมืออาชีพ (การตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ) ทักษะในการสื่อสาร การประสาน-สัมพันธ์ และการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ทั้งการรับผิดชอบตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการบริหารทรัพยากร)

4.2 สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency) เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

- 1) มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการพัฒนาชุมชน เป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัยสั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน
- 2) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารการพัฒนาชนบท เป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน
- 3) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- 4) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- 5) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 6) สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้หรือให้คำแนะนำแก่บุคคล/หน่วยงาน
- 7) มีประสบการณ์ทำงานกับประชาชนในภูมิภาคมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

4.3 ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมและชุมชน
- 2) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ และสามัคคี
- 4) มีความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง
- 5) มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล
- 7) ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การ เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา
- 8) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- 9) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด
- 10) บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค
- 11) บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างเป็นมืออาชีพ

4.4 ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึง ประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

4.5 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- 1) เป็นผู้มีความรู้ มีทัศนคติที่ดี และวิสัยทัศน์ในการบริหารที่กว้างไกล มีการพัฒนาตนเอง รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
 - 2) มีมาตรการควบคุมการดำเนินงาน และแผนการควบคุมการติดตามงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3) เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองการณ์ไกล
-