

ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)
กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตำแหน่งเลขที่ ๓ และตำแหน่งเลขที่ ๔

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงานทั้งในด้านการบริหารราชการของกรมโยธาธิการและผังเมือง และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการต่าง ๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) พิจารณาการอนุญาต อนุมัติ วินิจฉัยสั่งการ และให้คำปรึกษาแนะนำรับผิดชอบ ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการราชการทั่วไปของกรม ตามที่อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมืองมอบหมาย

๒) ให้คำแนะนำและพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดี ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมโยธาธิการและผังเมือง

๓) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งไม่ใช่งานนโยบาย

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ช่วยอธิบดีกำหนดนโยบายวางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรมโยธาธิการและผังเมือง

๒.๕ รักษาการแทนอธิบดีตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีคุณลักษณะเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร (Core Competency)

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร (Business Acumen)

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)

การริเริ่ม เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวิสัยทัศน์ การให้การสนับสนุนผู้อื่นในองค์กรให้มีความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มาปฏิบัติให้เป็นผลสำเร็จ โดยมุ่งเน้นการสนับสนุนด้านการกำหนดขอบเขต ขั้นตอน และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเปลี่ยนแปลง

- การมีจิตมุ่งบริการ (Customer Service Orientation)

ความมุ่งมั่นในการให้บริการ ช่วยเหลือ เสริมสร้าง และรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ โดยมุ่งหาความต้องการของผู้รับบริการ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนองความต้องการของผู้รับบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

การสร้างแผนการปฏิบัติงานที่มีการระบุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นการวางแผนในเชิงกลยุทธ์และในระดับปฏิบัติการ โดยพิจารณาเงื่อนไขของเวลา ทรัพยากร ความสำคัญเร่งด่วน และการคาดการณ์ถึงปัญหาและโอกาสที่อาจเป็นไปได้ด้วย

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ (Professional Management)

- การตัดสินใจ (Decision Making)

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

- การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

การระบุ กำหนดขอบข่าย และวิเคราะห์ปัญหา สถานการณ์ โดยใช้หลักเหตุผล และประสบการณ์ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อสรุป การตัดสินใจ แนวทางปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม อีกทั้งทำให้เห็นศักยภาพและแนวทางใหม่ ๆ

- ความเป็นผู้นำ (Leadership)

สร้างและประชาสัมพันธ์วิสัยทัศน์ขององค์กร โน้มน้าวผู้อื่นให้ยอมรับและมุ่งสู่วิสัยทัศน์ขององค์กร ให้การสนับสนุนผู้อื่น ทั้งในด้านการให้คำแนะนำ และมอบหมายอำนาจหน้าที่ ให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล ทีมงาน และระดับองค์กร ในด้านทัศนคติการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ

๓) การบริหารคน (People Management)

- การปรับตัวและความยืดหยุ่น (Adaptability and Flexibility)

การปรับตัวหรือการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับทุกสถานการณ์ บุคคลหรือกลุ่ม ตามความต้องการของงานหรือขององค์กร สามารถทำความเข้าใจและรับฟังข้อความคิดเห็นในมุมมองที่แตกต่างกัน

- ทักษะในการสื่อสาร (Communication)

ทักษะและศิลป์ในการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังและการอ่าน ตลอดจนทักษะในการถ่ายทอดความคิดและโน้มน้าวผู้ฟังและผู้อ่าน โดยการพูด การเขียน และการนำเสนอเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการและได้รับการสนับสนุนเห็นด้วยอย่างชัดเจน

- การประสานสัมพันธ์ (Collaboration)

การทำงานร่วมกับบุคคลอื่นที่เอื้อต่อการทำงานในองค์กร โดยสร้างความเคารพความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Driven Management)

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้ (Accountability)

สำนึกในบทบาท หน้าที่ มุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อปฏิบัติงานตามการตัดสินใจให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามข้อยืนยันที่ให้กับผู้อื่น ในขณะเดียวกันมีความพร้อมให้ตรวจสอบและพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำและการตัดสินใจ

- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieving Result)

การบริหารการปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จทันการณ์ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลผลิตและการบริการที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การบริหารทรัพยากร (Managing Resources)

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

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ (Job Related Competency)
เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ความเข้าใจในปรัชญา หลักการและวิธีการในการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน วินิจฉัย สั่งการ นิเทศ และประเมินผลงาน

๒) มีความรู้ความเข้าใจในระบบการพัฒนาเมืองเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามงาน

๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๖) มีประสบการณ์ทำงานด้านการพัฒนาเมืองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

๑) มุ่งประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

๒) ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน พากเพียร เสียสละ และสามัคคี

๔) มีความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง

๕) มีความพร้อมให้ตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในผลการกระทำ และการตัดสินใจ

๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ฝ่ายใด รู้จักโอนอ่อนผ่อนตามเหตุผล ส่งเสริมและเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ได้รับผลกระทบทั้งในและนอกองค์การ เข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การกระทำ และการพัฒนา

๗) สร้างและมีวิสัยทัศน์ร่วม กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยน กล้าตัดสินใจ กล้ายืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

๘) บริหารจัดการโดยมุ่งผลสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๙) บริหารจัดการ ...

๙) บริหารจัดการด้วยความใสสะอาด ยุติธรรม และเสมอภาค

๑๐) บริหารงานด้วยจิตมุ่งบริการอย่างเป็นมืออาชีพร

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่ปรากฏประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑) เป็นผู้มีความประพฤติดีต่อตนเอง ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม บุคลิกภาพดีเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในกรม มองการณ์ไกล สามารถคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าได้อย่างมีหลักการและเหตุผล รวมทั้งสามารถกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบทางอ้อมได้

๒) มีความรู้หรือประสบการณ์งานด้านวิศวกรรมหรือด้านการผังเมืองหรือด้านสถาปัตยกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร

กองการเจ้าหน้าที่
กรมโยธาธิการและผังเมือง