



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ประเภท/ระดับ ประเภทบริหาร ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๗

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ และช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารงานจังหวัดชายแดนภาคใต้ ในการอำนวยการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการบริหารและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานด้านการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานความมั่นคง งานพัฒนาระบบบริหาร งานภารกิจพิเศษและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน วางแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติงานเชื่อมโยงกับพันธกิจ สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และงบประมาณของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ของราชการ

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๕) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๖) ติดตาม เร่งรัด ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามภารกิจของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของศูนย์อำนาจการบริหาร จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงาน มี ประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมการพิจารณาต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุ เป้าหมายของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดการปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการ

๓) ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ในการบริหารงานพัสดุ งานคลัง ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑) ประเภทอำนาจการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒) ประเภทอำนาจการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับ ประเภทอำนาจการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓) ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) ผ่านการฝึกอบรม...

๓) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒) หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๔) ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑) ความรู้

๑.๑) ความรู้ ความเข้าใจในสถานการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สภาพปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ สภาพภูมิศาสตร์ และปัญหาอื่นๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตของประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑.๒) ความรู้เรื่องนโยบายการบริหาร และการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทรองรับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑.๓) ความรู้เรื่องภารกิจ นโยบาย แผนงาน การดำเนินโครงการของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เช่น การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจ นโยบายเมืองต้นแบบสามเหลี่ยม มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน การส่งเสริมโอกาสทางสังคมและวัฒนธรรม

๑.๔) ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายการบริหาร ยุทธศาสตร์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ

๒) ความสามารถ

๒.๑) ความสามารถด้านการบริหารจัดการ

๒.๒) ความสามารถด้านการบังคับบัญชา สั่งการ

๒.๓) ความสามารถด้านการวางแผน ติดตาม ประเมินผล

๒.๔) การตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และการบริหารความเสี่ยง

๒.๕) การติดต่อประสานงานและการให้บริการที่ดี

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

๓.๑) ทักษะการคำนวณ

๓.๒) ทักษะการจัดการข้อมูล

๓.๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๓.๕) ทักษะในการสื่อสาร

๓.๖) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ รวมทั้งการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑) สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การบริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

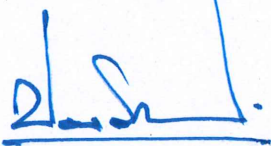
(๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๒) สมรรถนะ...

๔.๒) สมรรถนะทางการบริหาร

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การควบคุมตนเอง
- (๖) การสอนงานและให้อำนาจแก่ผู้อื่น

ร้อยตำรวจเอก

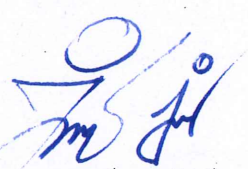


(ปิยะ รักสกุล)

รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

วันที่ ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท



(วรรณพงษ์ คชรักษ์)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

วันที่ ๐๖ ก.พ. ๒๕๖๘