



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กจ. (ผ.บต.)

โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๑๒

ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ ๑๗๙๙

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

เรียน ร.อ.ส. , ผชช. และผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด ส.ส.

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศเรื่อง การคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย รายละเอียดปรากฏตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทาง www.dla.go.th จึงขอให้แจ้งข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ ดังกล่าว ทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชาญนะ เอี่ยมแสง)

กรรมการคัดเลือก ฯ ปฏิบัติหน้าที่

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว ๑๗๙๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม.๑๐๓๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีประกาศเรื่อง การคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย รายละเอียดปรากฏตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ทาง www.dla.go.th จึงขอให้แจ้งข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศฯ ดังกล่าว ทราบ ทั้งนี้ หากมีข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ประสงค์ จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่กำหนด ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นกำหนด ดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญนะ เอี่ยมแสง)

กรรมการคัดเลือก ฯ ปฏิบัติหน้าที่
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๑๒
โทรสาร. ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๗



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ให้เป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้เข้ารับการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ด้วยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ได้มีประกาศลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕
ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการผู้มีความเหมาะสมและสมควรได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง โดยกำหนดให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสนอรายชื่อข้าราชการในสังกัด
ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศไม่เกิน ๒ รายชื่อ ต่อหนึ่งตำแหน่งว่าง

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้
เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม
๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน
๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมติ
คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศ
หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวง
มหาดไทย ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะพิจารณาคัดเลือก หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงาน

ที่ปฏิบัติ

๑.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัด จำนวน ๓๐ ตำแหน่ง (เอกสาร ๑)

๑.๒ กรมที่ดิน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน ๕ ตำแหน่ง (เอกสาร ๒)

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันประกาศ)

๒.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

พิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูลและสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาที่คูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ความรู้ ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก” ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ ฉบับ

โดยข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ที่นำเสนอจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้วคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณา คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๑.๒ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก” ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยผลงาน...

โดยผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยแสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ราชการและ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับต้น :
สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับต้น :
สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและศูนย์
อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูง :
สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๓.๑.๓ ข้อเสนอแนวคิดการในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ (อำนวยการ ระดับสูง) ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้จัดทำข้อเสนอแนวคิด ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

๓.๒ ความประพฤติ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ได้แก่

(๑) รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม : สำหรับข้าราชการในสังกัด
ราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหาร
ส่วนภูมิภาค

(๓) รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ :
สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ได้แก่

(๑) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม : สำหรับข้าราชการในสังกัด
ราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(๒) เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ :
สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา
และความเชี่ยวชาญทางการบริหาร ซึ่งสะท้อนจากระยะเวลาและประวัติการรับราชการในขณะ
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

๓.๔ คุณลักษณะอื่นๆที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากแนวคิดในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความเข้าใจ การแก้ไขปัญหา
บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ และการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ ซึ่งประเมินโดยการ
สัมภาษณ์

๔. รายละเอียดที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องดำเนินการ

๔.๑ ให้ข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ
ต่างๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕
ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก) ดังนี้

๔.๑.๑ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

(๑) ใบสมัคร (พร้อมติดรูปถ่ายตัวจริงที่ไม่ใช่สำเนา) จำนวน ๒ ชุด
(เอกสาร ๓)

(๒) ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ
การคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (เอกสาร ๔)

(๓) ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจตามลักษณะหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหา ไม่เกิน
๔ หน้ากระดาษ A๔

(๔) แนวคิดในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ
(อำนวยการ ระดับสูง) ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้จัดทำข้อเสนอ
แนวคิด ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ จำนวน ๒ ชุด (เอกสาร ๕) (เฉพาะผู้สมัครเข้ารับ
การคัดเลือกตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัด)

โดยให้รวมเอกสารตามข้อ (๒) - (๓) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วย
สันพลาสติก) จำนวน ๑๐ ชุด

๔.๑.๒ ให้จัดส่งข้อมูลประวัติการรับราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
(เอกสาร ๖) และสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๒ ชุด

๔.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓.๒.๑ เสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ ในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบฟอร์ม (เอกสาร ๗) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.dla.go.th แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในทางลับ ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

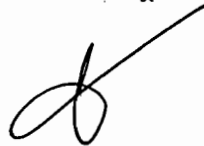
กรณีสมัครเข้ารับการคัดเลือกหลายตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องทำเอกสารประกอบแยกเป็นชุดตามตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก จะไม่อนุญาตให้ใช้เอกสารประกอบชุดเดียวกันสมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกทุกตำแหน่ง

๕. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย และจะแจ้งกำหนดการประเมินบุคคล (สัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เป็นผู้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายชาญนะ เอี่ยมแสง)

กรรมการคัดเลือก ฯ ปฏิบัติหน้าที่

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ให้เป็นผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณสมบัติของตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัด
(อำนาจการ ระดับสูง)
สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

ตำแหน่งประเภท	อำนาจการ
สายงาน	อำนาจการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ท้องถิ่นจังหวัด
จำนวนตำแหน่ง	๓๐ ตำแหน่ง (ตามบัญชีแนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและประสานการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ทั้งในงานพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น งานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ งานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในงานพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น งานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น งานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ งานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จ ที่เป็นความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและสนับสนุน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ในฐานะเป็นผู้รับมอบอำนาจตัดสินใจ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังข้าราชการในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่มีความหลากหลายเพิ่มขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการสอดคล้องเป็นตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา ข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มี คุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เพื่อปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

(๒) ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๒.๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๒.๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ (๒) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูลและสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมาให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาวิเศษ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตำแหน่งท้องถิ่นจังหวัด (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. ท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี
๒. ท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์
๓. ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น
๔. ท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา
๕. ท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี
๖. ท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ
๗. ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย
๘. ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่
๙. ท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม
๑๐. ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
๑๑. ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา
๑๒. ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๓. ท้องถิ่นจังหวัดนครสวรรค์
๑๔. ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์
๑๕. ท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี
๑๖. ท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๗. ท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก
๑๘. ท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๙. ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
๒๐. ท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
๒๑. ท้องถิ่นจังหวัดเลย
๒๒. ท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ
๒๓. ท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร
๒๔. ท้องถิ่นจังหวัดสงขลา
๒๕. ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี
๒๖. ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี
๒๗. ท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒๘. ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์
๒๙. ท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี
๓๐. ท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (ผู้อำนวยการสูง)
กรมที่ดิน**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด

๑.๒ ดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๓ ดำเนินการรังวัด การรังวัดพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ สอบเขต ตรวจสอบเนื้อที่

๑.๔ ดำเนินการแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน

๑.๕ ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย และภาษีอากรเกี่ยวกับการดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือการดำเนินการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

๑.๖ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขาและสำนักงานที่ดินอำเภอ

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / อำเภอ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมที่ดิน

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดิน

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานที่ดิน

๒.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ประสาน ติดตามแผนงาน/โครงการของสำนักงานที่ดิน 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 ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย 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 การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัด การสอบเขตที่ดินและการตรวจสอบเนื้อที่ การแบ่งแยกที่ดินออกเป็นหลายแปลง การรวมที่ดินหลายแปลงเข้าเป็นแปลงเดียวกัน การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากรเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมหรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์

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 ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน
บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากร
บุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/
อำเภอ ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมที่ดิน

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔.๓ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง
งบประมาณ การพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การบริหารราชการภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ความรู้และความสามารถ

๓.๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกรมที่ดิน

๓.๑.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๑) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ต้องมีเพื่อการปฏิบัติงาน

ตามภารกิจ

(๑.๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๑.๒) ประมวลกฎหมายที่ดิน อาญา แพ่งและพาณิชย์ วิธีพิจารณา

ความอาญา 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. ๒๕๕๒

(๑.๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ความรู้พิเศษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายต่างๆ ที่ต้องมีความรอบรู้
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. ๒๔๕๗
- (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. ๒๕๕๐

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 การแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ของสังคม เศรษฐกิจ และนโยบายของรัฐ
- (๒.๕) มีความรู้ ความสามารถในการจัดการ การบริหารราชการภายใน หน่วยงาน และตรวจสอบการดำเนินงานนโยบายด้านอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม นโยบายของรัฐ
- (๒.๖) มีความรู้ในการใช้หลักวิชาชีพด้านเทคนิคเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล
- (๒.๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหลักวิชาการ หลักวิชาชีพด้านเทคนิค การรังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล การเป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ ในการบริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วยระบบดิจิทัลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการเพิ่มศักยภาพ การบริการ ด้านคุ้มครองสิทธิในที่ดินของรัฐและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับทิศทางนโยบายการพัฒนาประเทศ
- (๒.๘) ความรอบรู้ ประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีการจัดทำแผน การบริหารแผนงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลัก ของกรม ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภารกิจและนโยบายรัฐบาล อย่างมีประสิทธิภาพเพื่ออำนวยความสะดวก ยุติธรรม และป้องกันการกระหอบสิทธิ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๓.๒ มีทักษะ ดังนี้

๓.๒.๑ มีทักษะในการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหางานงานด้านที่ดินที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ

๓.๒.๒ มีทักษะในความเป็นผู้นำประกอบการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาค่าเกี่ยวกับงานด้านที่ดินที่เกิดขึ้น

๓.๒.๓ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อนหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒.๔ มีทักษะความรู้ในการบริหาร โดยเป็นผู้ริเริ่ม ผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีจิตมุ่งบริการ และวางแผนกลยุทธ์ โดยสามารถสร้างแผน การปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๒.๕ มีทักษะในการใช้ดุลยพินิจในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหางานงานด้านที่ดินที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดงบประมาณ

๓.๒.๖ มีทักษะความเป็นผู้นำการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาค่าเกี่ยวกับงานด้านที่ดินที่เกิดขึ้น

๓.๒.๗ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อนหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒.๘ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวคิด หรือวิธีการทำงานแนวใหม่ด้านที่ดิน

๓.๒.๙ มีทักษะในการวินิจฉัย วิเคราะห์ กลั่นกรองก่อนการตัดสินใจพิจารณาสั่งการ และเสนอความเห็นในงานด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด

๓.๑.๑๐ มีทักษะด้านเทคนิคการบริหารสมัยใหม่สามารถและประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 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

ใบสมัคร
คัดเลือกข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองให้เป็นผู้เข้ารับการศึกษาคัดเลือก
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

รูปถ่าย
๑ x ๑.๕

ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกฯ ตำแหน่ง.....กรม.....

๑. ชื่อ สกุล

๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี ปีเกษียณอายุราชการ

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

- ประเภท/ระดับ () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 () ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 () ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เงินเดือน บาท เงินประจำตำแหน่ง บาท

กอง/สำนัก กรม/จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร E - mail

๔. ประวัติการศึกษา.....

๕. ประวัติการรับราชการ

๕.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

๕.๒ ประวัติการรับราชการ ตั้งแต่ประเภทอำนวยการ ระดับต้น /ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ / ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วัน เดือน ปี

หมายเหตุ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

เอกสารการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย
ตำแหน่ง

ประกอบด้วย

๑. ข้อเสนอวิสัยทัศน์
๒. ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ เรื่อง.....

นำเสนอโดย

(ชื่อ-สกุล)
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

แนวคิดในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริม
สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นำเสนอโดย

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ข้อมูลประวัติการรับราชการ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งสังกัด.....
เงินเดือน
วัน เดือน ปี เกิด
วุฒิการศึกษา
การอบรม

ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง.....สังกัด.....
วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง.....สังกัด.....
วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง.....สังกัด.....
วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง.....สังกัด.....
วัน/เดือน/ปี - วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
()

กรกฎาคม ๒๕๕๕

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

วันที่

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่ง.....

ของ.....

ส่วนที่ ๑ พฤติกรรม

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อย มาก	น้อย	ปาน กลาง	สูง	สูงมาก	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) จริยธรรม						
๕) ความร่วมแรงร่วมใจ						
๖) การคิดวิเคราะห์						
๗) การมองภาพองค์รวม						
๘) ความเป็นผู้นำ						
๙) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ						
๑๐) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						

()

ตำแหน่ง

๒๕๕๕

ผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ					ความเห็นเพิ่มเติม
	ควรปรับปรุง	ค่อนข้างพอใช้	พอใช้	ดี	ดีเด่น	
๑) คุณภาพของงาน						
๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้						
๓) การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ในผลงาน						
๔) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา						
๕) ความรับผิดชอบ						
๖) ความอดุทน						
๗) การรักษาวินัย						
๘) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ						
๙) การจัดระบบการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้						

()

ตำแหน่ง

๒๕๕๕

ผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการแต่งตั้ง

- () สมควรได้รับการแต่งตั้ง
- () ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้ง

เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการ

(เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดหลักสูตรในการพัฒนาข้าราชการ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....
.....
.....
.....

()

ตำแหน่ง

๒๕๕๕

ผู้ประเมิน