



ประกาศ

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สังกัดกรมที่ดิน

กระทรวงมหาดไทย โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือก
ข้าราชการผู้ซึ่งเหมาะสมและสมควรได้รับการแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
สังกัดกรมที่ดิน เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาแต่งตั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน 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 ประกอบกับคำสั่ง อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๕๘
ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมีมติคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙
จึงประกาศคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการประเมินบุคคล และพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สังกัดกรมที่ดิน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

จำนวน ๒๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (นับถึงวันประกาศฯ)

๒.๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

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

พจนด ๕

/ สำหรับ...

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

และ

๒.๓ เป็นผู้ที่กรมต้นสังกัดเสนอรายชื่อให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๓.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก” จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ตามข้อ ๑.

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอลงนามในเอกสารข้อเสนอ และข้อเสนอ ดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๓.๑.๒ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย การวางแผน การวินิจฉัย และการแก้ไขปัญหา

โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือ ประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอผลงานลงนามในเอกสารผลงาน และต้องมีผู้บังคับบัญชา ที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

/ (๒) ข้าราชการ..

(๒) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูง : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

๓.๒ ความประพฤติ และการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๐ คะแนน

พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๓.๒.๑ รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (รองปลัดกระทรวง/รองอธิบดี) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๒.๒ เลขานุการรัฐมนตรี : สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

๓.๒.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๒.๔ เลขธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ : สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓.๓ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๓.๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๓.๒ วุฒิการศึกษา

๓.๓.๓ ประวัติการดำเนินการทางวินัย

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล/กระทรวงมหาดไทย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณา ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ และผลงานด้านบริหารฯ ตามข้อ ๓.๑ ของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ

๔. รายละเอียดที่สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานรัฐมนตรี และกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คัดเลือกข้าราชการซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติในข้อ ๒ แล้วเสนอรายชื่อผู้ที่เหมาะสม พร้อมส่งเอกสารประกอบต่าง ๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

๔.๑.๑ รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ (กรณีส่งรายชื่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อ ให้แจ้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ทราบ พร้อมระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย)

๔.๑.๒ สำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ แบบสรุปข้อมูลบุคคล (ประวัติย่อ) ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

จำนวน ๖ ชุด
ม.๖๓๕๖

๔.๑.๔ แบบรายงานประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการศึกษา ประวัติการ
ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคนตามแบบที่กำหนด พร้อมแผ่นซีดีแบบรายงานฯ
ในรูปแบบไฟล์ Excel จำนวน ๑ ชุด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th

๔.๑.๕ เอกสารและแผ่นซีดี ตามข้อ ๔.๑.๑ ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

๔.๑.๖ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมและคุณลักษณะในการปฏิบัติ
ตามข้อ ๔.๓ ของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกคน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th

๔.๑.๗ จัดเรียงรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ พร้อมเอกสารตามตัวอักษร ก-ฮ

๔.๒ แจ้งให้ข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดเอกสาร ประกอบด้วย

(๑) ข้อเสนอเกี่ยวกับบัญชีทัศนคติ ตามข้อ ๓.๑.๑ จำนวน ๑ เรื่อง

(๒) ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ ตามข้อ ๓.๑.๒ จำนวน ๑ เรื่อง

โดยมีรายละเอียดการจัดทำเอกสารตามที่กล่าวมาข้างต้นและให้รวมเอกสาร
ตามข้อ (๑) และ (๒) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวน ๒ ชุด พร้อมบันทึกเอกสารดังกล่าว
ซึ่งมีการลงนามของผู้เสนอเอกสาร ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมจัดทำ รับรองผลงานเรียบร้อยแล้วในรูปแบบไฟล์ PDF
ลงแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น

๔.๒.๒ เตรียมเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรณีเป็น
ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากกรมต้นสังกัดให้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้เตรียมเข้ารับการสัมภาษณ์ตาม
กำหนดวัน เวลา และสถานที่ตามที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๔.๓ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการเสนอความเห็น
เกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อตามแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถ
ดาวน์โหลดได้ที่ www.personnel.moi.go.th แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าวในทางลับให้กองการเจ้าหน้าที่
กรมต้นสังกัด เพื่อให้กรมต้นสังกัดรวบรวมส่งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารอื่นตามข้อ ๔.๑

๕. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด สังกัดกรมที่ดิน และวัน เวลา
สถานที่ในการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ให้ทราบต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ
คัดเลือกฯ ข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เพื่อเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย ภายใน
๑๕ วัน นับแต่วันประกาศคัดเลือกฯ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ
หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกฯ ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายพินัย อนันตพงศ์)

ประธานกรรมการพิจารณาคัดเลือก

เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงมหาดไทย

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (ผู้อำนวยการสูง)
กรมที่ดิน**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน และกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมในจังหวัด

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 และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และสำนักงานที่ดินอำเภอ

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 การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก 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 ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

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

๒.๒.๗ พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๒.๘ ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดินให้สามารถบริการประชาชน 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 ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ 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) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานตาม

ภารกิจ

(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) ว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชย์กรรมและ

อุตสาหกรรม

(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 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ความรู้พิเศษที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายต่างๆ ที่ต้องมีความรอบรู้เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(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. ๒๕๑๓

(๒.๑.๕) ว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๐

- (๒.๑.๖) การเคหะแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗
- (๒.๑.๗) ลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๒.๑.๘) ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- (๒.๑.๙) พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๒๖
- (๒.๑.๑๐) ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๒๘
- (๒.๑.๑๑) บริษัทตลาดรองสินค้าที่อยู่อาศัย พ.ศ. ๒๕๔๐

ฯลฯ

(๒.๒) พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร

(๒.๒.๑) ว่าด้วยการกำหนดกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีธุรกิจเฉพาะ

(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 การแก้ไขปัญหาให้ สอดคล้องกับสภาพการณ์ของสังคม เศรษฐกิจ และนโยบายของรัฐ

(๒.๕) มีความรู้ ความสามารถในการจัดการ การบริหารราชการภายใน หน่วยงาน และตรวจสอบการดำเนินงานนโยบายด้านอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง เกิดผลสัมฤทธิ์ตาม นโยบายของรัฐ

(๒.๖) มีความรู้ในการใช้หลักวิชาชีพด้านเทคนิคเกี่ยวกับการรังวัดทำแผนที่ ให้สอดคล้องตามหลักสากล

(๒.๗) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหลักวิชาการ หลักวิชาชีพด้านเทคนิคการ รังวัดทำแผนที่ให้สอดคล้องตามหลักสากล การเป็นผู้นำทางวิชาการ การพัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการ ในการ บริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วยระบบดิจิทัลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการเพิ่มศักยภาพการบริการ ด้านคุ้มครองสิทธิในที่ดินของรัฐและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น สอดคล้องกับทิศทาง นโยบายการพัฒนาประเทศ

(๒.๘) ความรอบรู้ ประสบการณ์งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยมีในการจัดทำแผน การบริหารแผนงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรม ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภารกิจและนโยบายรัฐบาล อย่างมีประสิทธิภาพเพื่ออำนวยความสะดวก และ ป้องกันการกระทบสิทธิ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

๓.๒ มีทักษะ ดังนี้

๓.๒.๑ มีทักษะในการใช้ดุลยพินิจในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางงานด้านที่ดิน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัด งบประมาณ

๓.๒.๒ มีทักษะในความเป็นผู้นำประกอบการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านที่ดินที่เกิดขึ้น

๓.๒.๓ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนหรือปัญหา ที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒.๔ มีทักษะความรู้ในการบริหาร โดยเป็นผู้ริเริ่ม ผู้นำในการบริหารการ เปลี่ยนแปลง มีจิตมุ่งบริการ และวางแผนกลยุทธ์ โดยสามารถสร้างแผน การปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติ ที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓.๒.๕ มีทักษะในการใช้ดุลยพินิจในการ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางงานด้านที่ดิน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก หรือมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัด งบประมาณ

๓.๒.๖ มีทักษะความเป็นผู้นำการตัดสินใจการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านที่ดิน ที่เกิดขึ้น

๓.๒.๗ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ การตีความ การคิดเชิงสร้างสรรค์ การใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนหรือปัญหา ที่ไม่เคยเกิดมาก่อน

๓.๒.๘ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวคิด หรือวิธีการทำงาน แนวใหม่ด้านที่ดิน

๓.๒.๙ มีทักษะในการวินิจฉัย วิเคราะห์ กลั่นกรองก่อนการตัดสินใจพิจารณาสั่งการและ เสนอความเห็นในงานด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด

๓.๒.๑๐ มีทักษะด้านเทคนิคการบริหารสมัยใหม่สามารถและประสพการณ์งานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานที่ดิน การจัดทำฐานข้อมูลที่ดินด้วย ระบบดิจิทัล

๓.๓ สมรรถนะ

๓.๓.๑ ด้านการใช้ความคิด

(๑) ความสามารถในการวางแผน ความสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องหลายด้าน ได้แก่ ด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัด การวางแผนการปฏิบัติตามแผนงาน

(๒) ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ

(๓) ความคิดเชิงระบบ

(๓.๑) ความสามารถในการบริหารการจัดการงานด้านการทะเบียนที่ดิน การรังวัดที่มีความหลากหลาย ซับซ้อนทั้งด้านเทคนิค และกระบวนการทำงาน รวมทั้งการกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(๓.๒) ความสามารถในการบูรณาการ ทั้งหลักวิชาการ เทคนิค กฎ ระเบียบ หลักการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาระบบงานรูปแบบ และวิธีการบริหารงานที่ดิน เพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ ด้านสัมพันธภาพ

(๑) จิตสำนึกการบริการ

(๒) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร เป็นความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับ ผู้อื่น หรือการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้

(๓) ความสามารถในการทำงานเป็นทีม เป็นความสามารถในการบูรณาการงานด้านการทะเบียนที่ดินการรังวัด ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประสานขอความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในระดับนโยบาย ทั้งภายในและภายนอก ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหาเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) มีคุณธรรมและจริยธรรม

(๕) ความมุ่งมั่นในการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ

(๖) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร เป็นความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และปฏิสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหา การกระตุ้น ชักจูง โน้มน้าว เพื่อให้ทุกภาค/ส่วนมีแนวคิด ทศนคติที่ดี ต่อหน่วยงาน หรือการดำเนินการของหน่วยงาน และให้การสนับสนุน ร่วมมือร่วมใจ และผลักดันงานใน ความรับผิดชอบ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

กองการเจ้าหน้าที่
กรมที่ดิน
