



๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

การพิจารณากลับกรงผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน

ด้วยกรมที่ดินจะดำเนินการกลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๓๐ ราย

ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง สามารถส่งใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านหน่วยงานต้นสังกัดถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (โดยถือวันประทับตรารับหนังสือที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกในครั้งนี้)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ☞ ประกาศกรมที่ดิน เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน
- ☞ แบบการนำเสนอผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ
- ☞ แบบเสนอความเห็น (ฉบับปรับปรุง ตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมที่ดิน)
- ☞ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ☞ ใบสมัคร
- ☞ บัญชีงบหน้าผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง
- ☞ แบบปก



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน

ด้วยในปีกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กรมที่ดินจะดำเนินการจัดทำบัญชีผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน ในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง และกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ที่ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย กำหนด ซึ่งตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ประกอบด้วย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีทำแผนที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน และตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด โดยในปีกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กรมที่ดินมีตำแหน่งที่ว่างในตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณากลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมที่ดิน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบมติ อ.ก.พ. กระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ คำสั่งกรมที่ดิน ลับ ที่ ๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ และ ลับ ที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ มติ อ.ก.พ. กรมที่ดิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมที่ดิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ และประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน จึงประกาศการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมที่ดิน และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๓ ประเภท..

๒.๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๒.๖ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๒.๗ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๒.๑ หรือ ๒.๒.๒ หรือ ๒.๒.๓ หรือ ๒.๒.๔ หรือ ๒.๒.๕ หรือ ๒.๒.๖ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ และ

๒.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ.กระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กระทรวงมหาดไทย

๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง

คณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมที่ดิน จะพิจารณากลับกรองจากองค์ประกอบที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (จำนวน ๑๐ คะแนน)

โดยให้จัดทำ “ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งผลงานดังกล่าวให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร และควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ โดยให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ (เอกสารแนบ ๑)

ทั้งนี้ ให้นำเสนอเฉพาะเนื้อหาผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการเท่านั้น และผู้นำเสนอผลงานต้องลงนามในเอกสารผลงาน โดยมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน ดังนี้

(๑) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางและข้าราชการที่ไปช่วยราชการทางราชการบริหารส่วนกลาง

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทบริหาร ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๑.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับต้น : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

(๒) ข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและข้าราชการที่ไปช่วยราชการทางราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการ ระดับสูง : สำหรับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๒ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินของผู้บังคับบัญชา (เอกสารแนบ ๒) ดังนี้

๓.๒.๑ รองอธิบดีที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่ออธิบดี ให้อธิบดีเป็นผู้ประเมิน) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนกลาง

๓.๒.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (กรณีปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ประเมินเพียงท่านเดียว) : สำหรับข้าราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคและข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓.๓ พฤติกรรมทางจริยธรรม จำนวน ๕ คะแนน

พิจารณาจากประวัติการดำเนินการทางวินัย

๓.๔ ความหลากหลายของประสบการณ์ จำนวน ๒๕ คะแนน

พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญทางการบริหาร สมรรถนะ การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมที่ดิน บุคลิกลักษณะภาวะผู้นำ แนวคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

๓.๕ ประวัติการรับราชการ จำนวน ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓.๖ วุฒิการศึกษา จำนวน ๑๐ คะแนน

๓.๗ คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมที่ดิน กำหนด จำนวน ๑๕ คะแนน

โดยให้จัดทำ “ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ” จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งข้อเสนอวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (เอกสารแนบ ๓) โดยจะต้องแสดงถึงความรู้หรือทักษะที่จำเป็น หรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (๑) ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน (๒) ความรู้หรือทักษะด้านการบริหารงาน (๓) ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และ (๔) ความรู้หรือทักษะด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ลงนามในเอกสารข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการเท่านั้น

๔. วิธีการในการดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมที่ดิน จะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๓ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ การสอบข้อเขียน การทดสอบความสามารถ หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การรับสมัคร

๖.๑ กำหนดการรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ โดยให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและประสงค์จะสมัครเข้ารับการกลั่นกรองจัดทำเอกสาร จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ใบสมัคร (เอกสารแนบ ๔)

๖.๑.๒ ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

๖.๑.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

๖.๑.๔ สำเนา ก.พ. ๗ ของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า จำนวน ๑ ชุด

โดยรวมเอกสารตามข้อ ๖.๑.๑ ข้อ ๖.๑.๒ และข้อ ๖.๑.๓ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องใส่ปกพลาสติกใส)

๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครฯ เสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของผู้สมัครฯ ตามแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th หัวข้อ ข้าราชการเจ้าหน้าที่ แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าวในทางกลับ พร้อมเอกสารตามข้อ ๖.๑ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. (หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองฯ)

๗. การประกาศวัน เวลา สถานที่ และวิธีดำเนินการกลั่นกรอง

กรมที่ดินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน และวัน เวลา สถานที่ วิธีดำเนินการกลั่นกรองให้ทราบต่อไป

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมที่ดิน จะพิจารณากลั่นกรองผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่กำหนด ตามประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป โดยผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองจะต้องมีคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน มีอายุของบัญชีนับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชีจนถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๗๐ โดยกรมที่ดินจะพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว เพื่อเสนอกระทรวงมหาดไทยพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงประกาศฯ ข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่ออธิบดีกรมที่ดิน ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าได้เห็นชอบประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)
อธิบดีกรมที่ดิน



เอกสารประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน

ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ

.....
.....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

.....
.....

เสนอโดย

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ
เพื่อประกอบการพิจารณาก่อนการเลื่อนขั้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมที่ดิน

เรื่อง

๑. ที่มา

๒. แนวคิด

๓. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

๔. ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ

๕. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

๖. ข้อเสนอแนะ

๗. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

ลงชื่อ ผู้สมัครฯ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้น

- หมายเหตุ ๑. ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
๒. นำเสนอเฉพาะเนื้อหาของผลงานเท่านั้น (ไม่ให้จัดส่งเอกสารประกอบการนำเสนอ)

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

วันที่

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน

ของ

ใส่เครื่องหมาย ลงในช่องที่ต้องการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อย มาก	น้อย	ปาน กลาง	สูง	สูงมาก	
๑) ทักษะการรู้จักดี						
๒) ทักษะทางสังคมและอารมณ์						
๓) ทักษะด้านภาวะผู้นำ						
๔) ทักษะด้านดิจิทัล						
๕) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน						
๖) การเรียนรู้และการพัฒนา						
๗) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต						
๘) การรักษาวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณ						

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน

หมายเหตุ ประเมินตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนสามัญของกรมที่ดิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	ทักษะการรู้คิด	ความสามารถในการรู้ รู้สึกรู้คิด และเข้าใจประเด็นต่าง ๆ อันจะส่งผลถึงการสื่อสาร และพฤติกรรมของบุคคล ทักษะการรู้คิดเป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน ทั้งการคิด วิเคราะห์ การใช้เหตุผล การให้ความสำคัญ การสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝนพัฒนา และใช้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยมีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้เหตุผลอย่างเป็นระบบ สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานที่หลากหลาย โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้
๒	ทักษะทางสังคมและอารมณ์	ความสามารถในการเข้าใจและจัดการอารมณ์ของตนเอง ทั้งความรู้สึกรู้คิด และการแสดงความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น การสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกเพื่อการใช้ชีวิตของตนเองและการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ประกอบด้วยมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ การสื่อสารเชิงบวก และสร้างความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับผู้อื่นได้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองโดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดทักษะเหล่านี้แก่ผู้อื่นเพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
๓	ทักษะด้านภาวะผู้นำ	การยึดมั่นในมาตรฐาน จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ โดยมุ่งเน้นการกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ที่ชัดเจน การพัฒนาตนเองและผู้อื่น การจัดจูงให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กร การส่งเสริมการบูรณาการการทำงานและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอย่างเต็มที่ ตลอดจนการผลักดันให้นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงนวัตกรรม และการผลักดันให้เกิดการปฏิบัติที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม
๔	ทักษะด้านดิจิทัล	ความสามารถในการใช้ประโยชน์เทคโนโลยี และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน และการให้บริการด้วยเทคโนโลยี สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจบนฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัยต่อทั้งตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กร เพื่อให้ภาครัฐสามารถตอบสนองและให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนร่วมได้อย่างรวดเร็ว มีความยืดหยุ่นคล่องตัว และตอบโจทย์การปฏิรูปภาครัฐ โดยมีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพในระดับกลาง สามารถแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในด้านเทคนิค การใช้งานระบบเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๕	การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	การสื่อสาร ประสานงาน เพื่อถ่ายทอดเป้าหมาย แนวทางการทำงาน ส่งผลให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งสร้างความผูกพัน แรงสนับสนุน และร่วมมือร่วมใจจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๖	การเรียนรู้และการพัฒนา	การเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และเป็นที่ยอมรับของสังคม พร้อมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาได้บังคับบัญชาทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
๗	การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการ สู่อนาคต	การมีวิสัยทัศน์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานขององค์กร และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยภารกิจหรืองานบริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการใช้ข้อมูล เชิงลึกและเทคโนโลยีดิจิทัล
๘	การรักษาวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม	การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ด้วยการบริหารงาน ประพฤติปฏิบัติตน พร้อมทั้งส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานที่มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของการทำงานบนฐานของวินัย คุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม และเป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในหน่วยงาน และประชาชน รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม ด้วยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อในบทบาทภาระหน้าที่ที่มีต่อสาธารณชน โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในการบริหารราชการ

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมที่ดิน

ในการประชุม อ.ก.พ.กรมที่ดิน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมที่ดิน ซึ่งเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งประเภทอำนวยการของสำนักงาน ก.พ. โดยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมที่ดิน จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้หรือทักษะที่จำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความรู้หรือทักษะด้านแผนงาน

(๑) การวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) การติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารงาน

(๑) การกำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) การมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) การวินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ความรู้หรือทักษะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) การจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) การติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) การปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ความรู้หรือทักษะด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) การวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) การติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ใบสมัคร
เพื่อประกอบการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง
ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมที่ดิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี..... เดือน..... ปีเกษียณอายุราชการ.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
- ประเภทตำแหน่ง () วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 () อำนวยการ ระดับต้น
 () วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 () ทัวไป ระดับอาวุโส
- เงินเดือน.....บาท (ณ วันที่.....) เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
 กอง/สำนัก...../จังหวัด.....
 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย
 โทรศัพท์ (เคลื่อนที่)..... (ที่ทำงาน).....
 โทรสาร..... e-mail.....

๔. วุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา

๕. ประวัติการรับราชการ (ให้ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ ระดับ จนถึงปัจจุบัน)
 ตั้งแต่ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ/
 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง	สังกัด
๑.				
๒.				

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นทั่วไป/วิชาการ/อำนวยการ

๖. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัดอบรม	ช่วงเวลา

๗. การปฏิบัติงาน...

๗. การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน

๘. ประวัติผลงานด้านการบริหาร/วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.