



# ข่าวกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน Personnel Division's News

๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

## การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงาน บริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และให้กรมในสังกัดจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติและเป็นผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยประกอบการพิจารณา รายละเอียดสามารถสืบค้นได้จากเว็บไซต์กรมที่ดิน [www.dol.go.th](http://www.dol.go.th) หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

ข้าราชการที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาฯ ขอให้แจ้งรายชื่อพร้อมจัดส่งเอกสารข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ โดยข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์จะต้องแสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด และรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๒ ชุด ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.

อนึ่ง สำหรับกรณีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งฯ ที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ขอให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ทราบภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล กองการเจ้าหน้าที่  
โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๕๙๔๘ , ๐๒ ๑๔๑ ๕๙๔๖

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๒๒๒๖๖



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ  
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหารงานปกครอง  
(รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้กรมในสังกัดจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติและสมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยประกอบการพิจารณา รายละเอียดสามารถสืบค้นได้ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน [www.dol.go.th](http://www.dol.go.th) หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดกรมที่ดินทราบ หากมีข้าราชการที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณา ขอให้แจ้งรายชื่อพร้อมจัดส่งเอกสารข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ เพื่อประกอบการพิจารณา และรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๒ ชุด ถึงกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งในครั้งนี้

อนึ่ง ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณาที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ขอให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน ทราบภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ลีลำน้อย)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๐๘๔



## ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมที่ดิน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๔๘ (๑๕๕๔๘)

ที่ มท ๐๕๐๒.๖/ว ๖๕๕๑

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ด้วยกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้กรมในสังกัดจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติและสมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยประกอบการพิจารณา รายละเอียดสามารถสืบค้นได้ทางเว็บไซต์กรมที่ดิน [www.dol.go.th](http://www.dol.go.th) หัวข้อ “ข่าวกองการเจ้าหน้าที่”

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ หากมีข้าราชการที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณา ขอให้แจ้งรายชื่อพร้อมจัดส่งเอกสารข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ เพื่อประกอบการพิจารณา และรายงานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๒ ชุด ถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งในครั้งนี้

อนึ่ง ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการพิจารณาที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ขอให้แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ทราบ ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายสมชาย ลีลลำน้อย)

อธิบดีกรมที่ดิน

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด)

คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) ประกอบด้วย

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้  
(จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอบันนังสวย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา  
ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาที่ครบตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
บำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

และ

๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตร  
นักปกครองระดับสูงของกระทรวงมหาดไทย หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มี  
คุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

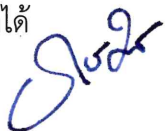
และ

๔. อาจมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

๔.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง  
อธิการวิทยาลัย ผู้ตรวจราชการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ที่เทียบเท่ากัน

๔.๒ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งให้นับเป็นวันถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (วันสุดท้าย  
ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ก่อนที่จะมีตำแหน่งว่าง) สำหรับกรณีเป็นผู้ที่ยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลัก  
ทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. สามารถแจ้งกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้ ก.พ. ดำเนินการประเมินฯ  
ก่อนการแต่งตั้งได้



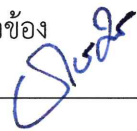
| รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่ง<br>รองผู้ว่าราชการจังหวัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ตำแหน่งประเภท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : บริหาร          |
| ชื่อสายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : บริหารงานปกครอง |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : นักปกครอง       |
| ระดับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : ต้น             |
| <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้ว่าราชการจังหวัด รับผิดชอบในราชการรองผู้ว่าราชการจังหวัด โดยทำหน้าที่ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งราชการและปฏิบัติราชการแทนตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>(๑) ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดกำกับดูแลการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน ทั้งส่วนภูมิภาค ส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น ให้การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดและแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนด และสนองตอบความต้องการของทุกส่วนราชการในการมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของจังหวัด โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของจังหวัด</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้</p> <p>(๒) ช่วยปรับปรุง หรือเสนอแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงมาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของจังหวัด เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ</p> <p>(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p> <p><b>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม</p> <p>(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในภาพรวมของจังหวัด เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม</p> |                   |

/๔. ด้านบริหาร...

**๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของจังหวัด

(๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง





เอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
สายงานบริหารงานปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

เรื่อง.....

นำเสนอโดย

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

.....

.....

.....

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่เคยผ่านประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

เพื่อนำมาประกอบการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

สายงานบริหารงานปกครอง (รองผู้ว่าราชการจังหวัด) กระทรวงมหาดไทย

สำนัก/กอง/สำนักงานที่ดิน : .....

| ลำดับ<br>ที่ | คำนำ<br>หน้าชื่อ | ชื่อ | นามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | สังกัดส่วนราชการ | เลขบัตร<br>ประจำตัวประชาชน | เบอร์โทรศัพท์ | e-Mail |
|--------------|------------------|------|---------|-----------------|------------------|----------------------------|---------------|--------|
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |
|              |                  |      |         |                 |                  |                            |               |        |

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด