

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

ปฏิบัติการปกครอง

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการปกครอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาคำร้อง การวินิจฉัยข้อเท็จจริง การวินิจฉัยข้อกฎหมาย และการตัดสินใจทางปกครองเพื่อดำเนินการควบคุมหรือให้บริการทางปกครองภายใต้บทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ประกาศ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องถิ่น การเลือกตั้ง การทำประชามติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายในกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานปกครอง

ระดับปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานปกครอง

ระดับชำนาญการ

เจ้าพนักงานปกครอง

ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติการปกครอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานปกครอง
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการปกครอง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน รูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการปกครอง ตลอดจนติดตามและประเมินผลเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว เกิดความสงบสุขเรียบร้อยในสังคม และมีความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) ดำเนินการและบังคับใช้กฎหมายในฐานะผู้ช่วยนายทะเบียน นายทะเบียนและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ดำเนินการด้านการปกครอง เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การวางแผนงานประสานงานและช่วยดำเนินการเลือกตั้งวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาเขต การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการการเลือกตั้ง การทำประชาคมติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ตลอดจนความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์และชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต ในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร มาปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และอำนวยการตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อให้การบริหารราชการกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และสร้างความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น บทบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การอบรมอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ลูกเสือชาวบ้าน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานด้านการปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องถิ่น การเลือกตั้ง การทำประชามติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๒) ให้ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐตามสิทธิขั้นพื้นฐานได้อย่างเสมอภาคทั่วถึง และเป็นธรรม

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนงานบริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติการปกครอง
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานปกครอง
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านการปกครอง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการปกครอง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) อำนวยการการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลงานด้านการปกครอง การบังคับใช้กฎหมายและระเบียบ งานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และเสนอความเห็นในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ความรู้ในเชิงสหวิทยาการ รวมทั้งการตรวจสอบ ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้การบริหารงานของผู้บังคับบัญชาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๓) ให้คำแนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานด้านการปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การทำประชามติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๒) ให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐตามสิทธิขั้นพื้นฐานได้อย่างเสมอภาคทั่วถึง และเป็นธรรม

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนงานบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี โดยกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เจ้าพนักงานปกครอง ระดับปฏิบัติการข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก.กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติการปกครอง
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานปกครอง
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการปกครอง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการปกครองปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำในงานด้านการปกครอง การบังคับใช้กฎหมาย และระเบียบ งานช่วยเหลือ สนับสนุนงานตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเขต ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง และเสนอความเห็นในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ความรู้ในเชิงสหวิทยาการ รวมทั้งพัฒนาระบบงานกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำปรึกษา เพื่อให้การบริหารงานของผู้บังคับบัญชา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานหรือส่วนราชการ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการประชาชนเกี่ยวกับงานทางการปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรุงเทพมหานคร เช่น การทะเบียนปกครอง การทะเบียนราษฎร การทะเบียนทั่วไป การ ปกครองท้องที่ การเลือกตั้ง การทำประชามติ การป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความ มั่นคงภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

(๒) ให้ความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิและ เสรีภาพของประชาชน เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการของรัฐตามสิทธิขั้นพื้นฐานได้อย่างเสมอภาค ทั่วถึง และเป็นธรรม

(๓) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนงานบริการที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่าง กว้างขวาง ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงาน รวมถึงเป็นการส่งเสริมให้ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการปกครอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

