



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ปค. (กจ.) โทร. ๐๖-๓๙๐๓-๗๙๓๕

ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๖๐๖๕

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ปค.

เรียน อธ.วปค. ผอ.สำนัก/กอง ผชช. ลปค. หน.กพร. ผอ.ศสป. หน.สง.ศปท.ปค.

ด้วย ปค. โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้มีประกาศรับสมัครการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ปค. ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

เพื่อให้การประเมินบุคคลฯ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ปค. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง กำหนด จึงขอให้แจ้งประกาศดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และหากมีข้าราชการรายใดซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนประสงค์จะสมัครฯ ให้ดำเนินการสมัครฯ ให้เป็นไปตามประกาศข้างต้น ทั้งนี้ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของ กจ. ปค. ที่ <https://multi.dopa.go.th/dopaperson> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” และจัดส่งให้ สวผ. กจ. ๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๒ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ ภายในวันปิดรับสมัคร (๕ กันยายน ๒๕๖๘) เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตราลงรับเอกสารของ กจ. ปค. เป็นสำคัญ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายวินัย โตเจริญ)

ร.อปค. ปกท.

อปค.



ประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

เรื่อง รับสมัครการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
กรรมการปกครอง

ด้วยกรรมการปกครองจะดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน (นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนเชี่ยวชาญ) กรรมการปกครอง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ) กองการสื่อสาร กรรมการปกครอง และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) สำนักบริหารการทะเบียน กรรมการปกครอง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย
การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง
ประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบมติ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรรมการปกครอง
ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ คำสั่ง อ.ก.พ. กรรมการปกครอง ที่ ๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
และมติคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ) กองการสื่อสาร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๑.๓ ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เชี่ยวชาญ) สำนักบริหารการทะเบียน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร (๕ กันยายน ๒๕๖๘) ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการปกครอง

และ

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

และ

๒.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒.๔ ปฏิบัติงานในสายงานที่สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมการปกครองเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

๒.๕ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ ตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปดฺร หรือหนังสืออนุมัติปดฺร	๙ ปี

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ ตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑. การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคลฯ ในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ได้กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผู้สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ ต้องจัดทำ “แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น” ตามแนวทางที่กำหนด

๓. การรับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๓.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร

ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ ส่งเอกสารประกอบการสมัครที่หน่วยงานต้นสังกัด (ที่ทำการปกครองจังหวัด สำนัก วิทยาลัย กอง ศูนย์ หรือหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ และให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ถึงส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ๖๖๖ อาคารธนาลงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๒ ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐ ภายในวันปิดรับสมัคร (๕ กันยายน ๒๕๖๘) เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตราลงรับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เป็นสำคัญ

๓.๒ เอกสารประกอบการสมัคร

- (๑) ใบสมัครพร้อมลงนามรับรองการสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔
- (๒) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้สมัครฯ ทุกหน้า
- (๓) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกรณีขอนับระยะเวลาในสายงานอื่น (ถ้ามี) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕
- (๔) แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ (ถ้ามี) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๖
- (๕) คำโครงการผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

(๖) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมการปกครอง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๘

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรวบรวมเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ (๑) – (๕) เป็นเล่มเดียวกัน เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก จำนวน ๕ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด (ติดรูปถ่ายจริงทุกชุด) ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดตามข้อ ๓.๑

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ตามข้อ ๓.๒ (๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชาประเมินในทางกลับ (อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามแต่กรณี) แล้วให้ผู้บังคับบัญชาใส่ซองปิดผนึก ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดพร้อมกับเอกสารประกอบการสมัคร

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กรมการปกครอง เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๔.๑ องค์ประกอบที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๔.๒ องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประสบการณ์ทำงาน ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ การอุทิศเวลาให้กับราชการ ความขยันหมั่นเพียร ความสามารถในการสื่อสารความหมาย การพัฒนาตนเอง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำเสนอวิสัยทัศน์ และการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์รายบุคคล

๔.๓ องค์ประกอบที่ ๓ เค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔.๓.๑ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน

ให้จัดทำเค้าโครงผลงานที่โดยจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ โดยเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง จำนวน ๒ เรื่อง มีความยาวเนื้อหาเรื่องละไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่นับรวมส่วนของการรับรองผลงาน) พิมพ์เอกสารด้วยรูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙) ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ โดยกำหนดเงื่อนไขของเค้าโครงผลงาน ดังนี้

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่จะเสนอในขั้นตอนการประเมินผลงาน

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

/ (๓) ไม่ใช่ผลงาน...

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอรับการประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ทั้งนี้ ค่าโครงผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

พิจารณาจากการประเมินข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยจะต้องเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครขอรับการประเมินบุคคลฯ ซึ่งเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง มีความยาวเนื้อหาเรื่องละไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยรูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙) ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๕. การประกาศรายชื่อ เลขประจำตัวสอบ กำหนดการ และระเบียบวิธีการประเมินบุคคล

กรมการปกครอง จะประกาศรายชื่อ เลขประจำตัวสอบ กำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการประเมินบุคคลฯ ให้ทราบทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง <https://multi.dopa.go.th/dopaperson> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด หรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ กรมการปกครองจะมีให้ผู้นั้นเข้ารับการประเมินบุคคลฯ หรือพิจารณาไม่ให้ผ่านการประเมินบุคคลฯ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวินัย โตเจริญ)

รองอธิบดีกรมการปกครอง

ประธานกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
กรมการปกครอง**

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยนโยบายรัฐบาลและนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ในด้านความมั่นคงภายในของประเทศ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาและให้ข้อเสนอแนะแก่สำนัก/กองต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติด้านความมั่นคงภายในของกรมการปกครอง ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย

๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำต่อผู้บังคับบัญชา และสำนัก/กองต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบและมาตรฐานงานด้านความมั่นคงภายในของกรมการปกครอง

๑.๓ กลั่นกรองงานด้านความมั่นคงภายในของสำนัก/กอง ต่าง ๆ เฉพาะงานที่เป็นนโยบายสำคัญตามที่อธิบดีหรือรองอธิบดีมอบหมาย

๑.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความมั่นคงภายใน

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิบดีหรือรองอธิบดีมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน และประสบการณ์ด้านความมั่นคงภายในสูงมาก ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง เช่น การควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการศึกษาสถานการณ์ด้านความมั่นคงภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขา และชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง การประเมินสถานการณ์ วางแผนและพิจารณาดำเนินการด้านความมั่นคงภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง เสนอแนะเกี่ยวกับการนำวิชาการและมาตรการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติการด้านความมั่นคงภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานด้านความมั่นคงภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งจัดทำโครงการศึกษาวิจัยและประเมินผล เพื่อให้ภารกิจด้านการรักษาความมั่นคงภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม รวมทั้งการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับการปฏิบัติงาน

๒.๓ กลับกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นด้านความมั่นคงภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง ให้ความเห็นทางวิชาการ และชี้แจงเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานด้านความมั่นคงภายในงานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง ในความรับผิดชอบของกรม แก่ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ติดตามประเมินผล วินิจฉัยปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมืองของกรม

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านความมั่นคง ภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง ในความรับผิดชอบของกรมแก่ผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย และเป็นผู้แทน ของสำนักหรือกรม ในการประชุมระดับนโยบายและการปฏิบัติงานร่วมระหว่างหน่วยงานเกี่ยวกับด้านความมั่นคง ภายใน งานกิจการชายแดน ชาวเขาและชนกลุ่มน้อย กิจการศาสนาอิสลาม กิจการผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง

๒.๗ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ) กองการสื่อสาร กรมการปกครอง

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลา ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา แนะนำ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบแนวทาง วิธีการบริหารจัดการและการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการปกครอง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินและติดตามเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอเชิงวิชาการ แผนงาน โครงการและแนวทางการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการปกครอง ให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ออกแบบ และพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฐานข้อมูลสารสนเทศกลางของกรมการปกครอง ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสารสนเทศ และระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการปกครองมีประสิทธิภาพ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ รูปแบบและคู่มือการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ระดับรอง และเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของรัฐบาล

(๔) พัฒนาคู่มือความรู้ แนวคิด และผลิตผลงานวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการปกครอง เพื่อให้บุคลากร หน่วยงาน หรือผู้สนใจได้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระดับกรม

(๕) คิดค้น พัฒนาและต่อยอดนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการปกครอง เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันสมัย มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่

(๖) จัดการเครือข่ายระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลสารสนเทศกลางของกรมร่วมกับหน่วยงานระดับสำนัก/กอง เพื่อให้ระบบดังกล่าวมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

(๗) พิจารณากลั่นกรองและวินิจฉัยเรื่องหรือแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูงมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารถูกต้องตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด

(๘) ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อมูลเชิงวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของหน่วยงานหรือคณะกรรมการต่าง ๆ

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยเชื่อมโยงแผนงาน โครงการและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการปกครอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กับบุคคลหน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลเชิงวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง ส่วนราชการในส่วนภูมิภาค คณะกรรมการ รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔ ด้านการให้บริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง ตอบหรือแก้ปัญหาในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระดับที่ยากและซับซ้อนมากแก่หน่วยงานราชการ เจ้าหน้าที่ระดับรอง เอกชน และประชาชน เพื่อให้การพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ฝึกอบรม ให้บริการหรือถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานราชการ เจ้าหน้าที่ระดับรอง เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจและเสริมสร้างศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๓) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมการปกครอง เพื่อใช้ประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแนวทางของผู้บริการ รวมทั้งเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของ

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน

(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง

(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารงานทะเบียน เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักการ แนวคิด สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการทะเบียน

๑.๒ เสนอแนะให้คำปรึกษา และความเห็นเกี่ยวกับทิศทาง สถานการณ์ การพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารงานทะเบียน

๑.๓ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนที่เหมาะสมสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ขนาดสูงกว่ากอง มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับงานด้านการทะเบียน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักการ แนวคิด สร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียน ริเริ่ม แก้ไข หรือปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ การตีความวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ด้านการทะเบียน กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน กฎหมายเกี่ยวกับทะเบียนทั่วไป และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบบริหารงานทะเบียนและมาตรฐาน การให้บริการประชาชน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล พัฒนาระบบ ควบคุม ตรวจสอบ และปราบปรามการทุจริต ด้านการทะเบียนและบัตร ควบคุมดูแลชนกลุ่มน้อย ชาวเขา และบุคคลผู้ไม่มีสัญชาติไทยที่อยู่อาศัยในประเทศไทย โดยการจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัว เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการศึกษาสถานการณ์และพฤติกรรมของบุคคล กลุ่มบุคคลเกี่ยวกับการสวมตัวทำบัตร การปลอมแปลงเอกสารราชการ ทางทะเบียน เป็นต้น ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานทะเบียน จัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางการปฏิบัติงานทะเบียน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านการทะเบียน รวมทั้งจัดทำโครงการศึกษาวิจัยและประเมินผล เพื่อให้ภารกิจด้านการทะเบียนของกรมการปกครองในฐานะสำนักทะเบียนกลางของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม

๒.๓ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้ความเห็นวิชาการ และชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทะเบียนแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ติดตามประเมินผล วินิจฉัยปัญหา และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เกี่ยวกับภารกิจด้านการทะเบียน การสร้างมาตรฐานการให้บริการประชาชน

/๒.๕ เข้าร่วม...

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย และเป็นผู้แทนของสำนักหรือกรม ในการประชุมระดับนโยบายและการปฏิบัติงานร่วมระหว่างหน่วยงานเกี่ยวกับภารกิจด้านการทะเบียนเพื่อความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

.....