ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๔๐๑๗
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา.....

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๔๘๖๔
วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา.....

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
เลขรับ: 13990/2569
วันที่รับ: 28/10/2569
เวลารับ: 09:32

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๔๑๔ **วันที่** ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๕/ว ๑๒๐๙๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ พร้อมสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกมายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศฯ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับต้น) สำนักงานปลัดกระทรวง
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒) ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมควบคุมมลพิษ
จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๓) ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมป่าไม้
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔) ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๕) ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น)
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

โดยผู้มีสิทธิ...

โดยผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๒ ถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) กรณีผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารฯ ดังกล่าวจาก สำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ส่งผลการประเมินดังกล่าวทันทีทาง E-mail : hr.mnre.sanha@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://cado.mnre.go.th/th/index หัวข้อ "ประกาศ" หรือ www.forest.go.th/person/

(นายเผด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายคงศักดิ์ สร้อยเสนา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

เวียน

(นายสมเกียรติ ยอดมาลี)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

(นายราวุฒิ ทานัน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
๒ ๘ ต.ค. ๒๕๖๙

คุณปนัดดา
เวียน

(นางวนิดา ทองนุช)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

โดยผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๒ ถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) กรณีผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารฯ ดังกล่าวจาก สำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ส่งผลการประเมินดังกล่าวทันทีทาง E-mail : hr.mnre.sanha@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://cado.mnre.go.th/th/index หัวข้อ "ประกาศ" หรือ www.forest.go.th/person/

(นายเผด็จ พงษ์จำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

3530
วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา.....

11037
๒๑ ต.ค. ๒๕๖๙
15.40

39198
13.09

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานปลัดกระทรวง
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๙

ที่ ทส ๐๒๐๑.๕/ว๑๒๐๙๕ **วันที่** ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อธิบดีกรมทุกกรม
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cado.mnre.go.th/th/index หัวข้อ "ประกาศ") ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครฯ ได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(นางรวีวรรณ ภูริเดช)
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายเผด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

22 ต.ค. 2569

มอบคุณจินตนา



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ที่จะรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับต้น)
สำนักงานปลัดกระทรวง
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)
กรมควบคุมมลพิษ
จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑.๓ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)
กรมป่าไม้
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๔ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๕ ตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น)
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่...

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ – ๕

๓. ขอบเขตการรับสมัคร

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ในกรณีที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะแจ้งผู้สมัครผู้นั้นให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอนาทวีอำเภอจะนะ และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๕. การสมัคร...

๕. การสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๒ ถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร

๖.๒ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๖.๓ หลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. กรณีผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารฯ ดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ผู้สมัครส่งผลการประเมินดังกล่าวทาง E-mail : hr.mnre.sanha@gmail.com โดยทันที

๖.๔ เอกสารอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

๖.๔.๑ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๙ ขนาด ๑๖)

๖.๔.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๙ ขนาด ๑๖)

๖.๔.๓ แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๙ ขนาด ๑๖)

๖.๔.๔ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๖.๔.๕ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัคร)

เอกสารใบสมัคร และเอกสารตามข้อ ๖.๔.๑ – ๖.๔.๔ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม https://cado.mnre.go.th/th/index หัวข้อ "ประกาศ" และในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้เรียงเอกสารใบสมัคร และเอกสารตามข้อ ๖.๔.๑ – ๖.๔.๕ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก (สันรูด)) จำนวนตำแหน่งละ ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

๗. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกจากหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑ ข้อมูลบุคคล ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก

คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และพฤติกรรมทางจริยธรรม

๗.๒ ความรู้...

๗.๒ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน พิจารณาจาก

๗.๒.๑ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ และแสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองผลงานดังกล่าวด้วย

๗.๒.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็น ข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๗.๒.๓ แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแผนการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล

๗.๒.๔ คะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๗.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ (สัมภาษณ์) ๓๐ คะแนน พิจารณาจาก

ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ภาวะผู้นำ บุคลิกลักษณะ ความซื่อสัตย์ สุจริต วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

๘. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่นๆ (สัมภาษณ์)

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนดการประเมิน โดยการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางรวีวรรณ ภูริเดช)
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ช่วยกลั่นกรอง กำกับ ในการประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการแล้วแต่กรณีในคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผนบริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงและนโยบายกรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดตามระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วม...

๔) เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการ

๒) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ในการบริหารราชการ

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็น ดังนี้

๑) ทักษะการใช้เทคโนโลยีและดิจิทัล

๒) ทักษะการวิเคราะห์และให้คำปรึกษา

๓) ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

๓.๓ มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ และ ๔
กรมควบคุมมลพิษ

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

๒) พิจารณากลั่นกรองการกำหนดนโยบาย ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผน นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓) ช่วยอธิบดีในการพิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดในด้านการพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคโนโลยี และวิธีการที่เหมาะสมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการมลพิษ การพัฒนากฎหมายด้านการจัดการมลพิษ และการใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือในการจัดการมลพิษ รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ด้านการควบคุมมลพิษและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ช่วยอธิบดีในการวางแผน ควบคุม กำกับ เกี่ยวกับการแปลงแผนงาน นโยบาย สู่การปฏิบัติในพื้นที่ ตลอดจนช่วยเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ กฎหมาย และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอ...

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๓.๑ มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ความรู้เรื่องนโยบายและยุทธศาสตร์

๒) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ

๓) ความรู้เรื่องการสร้างการมีส่วนร่วมและการสื่อสารสาธารณะ

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็น ดังนี้

๑) ทักษะการบริหาร

๒) ทักษะการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์

๓) ทักษะการสื่อสาร

๓.๓ มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒
กรมป่าไม้

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกรมป่าไม้ ดังนี้

๑) การป้องกันการบุกรุกทำลายป่า การควบคุมไฟป่าและการป้องกันปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายด้านป่าไม้

๒) การจัดการและการอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ และการแก้ไขปัญหาเพื่อให้คนอยู่ร่วมกับป่าอย่างยั่งยืน

๓) การอนุญาตเกี่ยวกับการทำไม้ การเคลื่อนย้ายไม้ อุตสาหกรรมไม้ ผลิตผลป่าไม้ และการรับรองไม้เพื่อการส่งออก

๔) การฟื้นฟูป่า การส่งเสริมการปลูกไม้มีค่าและไม้เศรษฐกิจ สวนป่าภาคเอกชน และการเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๕) การส่งเสริมการจัดการป่าชุมชนและการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย

๖) การศึกษา วิจัย พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านป่าไม้ ไม้และผลิตภัณฑ์ไม้

๑.๓ ช่วยอธิบดีในการประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ และการดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านป่าไม้และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

๑.๔ พิจารณากลั่นกรองนโยบาย งาน และโครงการพิเศษที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีตลอดจนเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของกรม

๑.๕ ช่วยอธิบดีในการกำหนดยุทธศาสตร์และแผนของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายป่าไม้แห่งชาติ และยุทธศาสตร์กระทรวง

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดทิศทางการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

๑.๗ ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย๑.๗ ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายพื้นที่ป่าไม้ของประเทศวิเคราะห์สถานการณ์ป่าไม้เพื่อปรับแผนให้ทันต่อสถานการณ์ และกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

๒.๒ ด้านบริหารงาน ช่วยสั่งราชการ อำนวยการ ควบคุม ตัดสินใจแก้ปัญหา และประเมินผล ปรับปรุงระบบงาน กฎ ระเบียบ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง กำกับงานบริการด้านการอนุญาตให้สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และผ่านระบบดิจิทัล เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ และประสานความร่วมมือกับภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน และประชาสังคม

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ช่วยปกครองบังคับบัญชา พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรมและสร้างแรงจูงใจอย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหาร...

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ช่วยวางแผน ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร และการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้คุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๓.๑ มีความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กฎหมายและกฎระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๒) การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) การกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็น ดังนี้

๑) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๒) การใช้ภาษาต่างประเทศ

๓) การให้คำปรึกษา

๓.๓ มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ช่วยอธิบดีในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดกลยุทธ์ และการวางแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๒) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และงบประมาณ เพื่อให้กรมนำไปปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์กับราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๓) ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ โดยได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ เกี่ยวกับภารกิจกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๔) ช่วยอธิบดีในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๕) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดทิศทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ไข ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอ...

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยการเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น

มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดในด้านการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) ช่วยเลขาธิการในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่างๆ หรือพรรคการเมือง เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) พิจารณากลั่นกรองการกำหนดนโยบายและทิศทางเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) พิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผน นโยบายและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

๖) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจกระทรวงและกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วม...

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ความรู้เรื่องนโยบายและแผน

๒) ความรู้เรื่องเครื่องมือและกลไกในการขับเคลื่อนงานตามภารกิจ

๓) ความรู้ด้านการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วม

๔) ความรู้ด้านกฎหมาย และพันธกรณีระหว่างประเทศ

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็น ดังนี้

๑) ทักษะการให้คำปรึกษา

๒) ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

๓) ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๓.๓ มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๒) การเรียนรู้และพัฒนา

๓) การปฏิรูป ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

รูปถ่าย

ใบสมัคร
เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่) : เลือก ☑ ได้เพียง ๑ ตำแหน่ง/ใบสมัคร ๑ ชุด

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (๑๔) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ (๓ และ ๔) จำนวน ๒ ตำแหน่ง
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมป่าไม้ (๒) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (๓) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๔) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑. ชื่อ - สกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน .....

๒. เพศ ◯ ชาย ◯ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง ◯ อำนวยการระดับสูง ◯ อำนวยการระดับต้น ◯ วิชาการ ◯ ทั่วไป

เงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง..... บาท

กอง/สำนัก/ศูนย์ .....

กรม/จังหวัด .....

กระทรวง .....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile) ..... โทรสาร .....

e-mail : .....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่..... ซอย/ตรอก..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

e-mail : .....

ภูมิลำเนา (เกิด) .....

๖. สถานภาพครอบครัว

◯ โสด ◯ สมรส ◯ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส ..... สกุล ..... อาชีพ .....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา

◯ ไม่มีบุตร/ธิดา ◯ มีบุตร/ธิดา จำนวน คน (ชาย คน หญิง คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีการศึกษาที่สำเร็จ	การได้ทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
วุฒิบัตร					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ..... ปี ..... เดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๑๖. ประวัติผลการปฏิบัติราชการ

(ประวัติการเลื่อนเงินเดือน ๕ ปีย้อนหลัง ระหว่างรอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๙)

๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ระดับ.....
๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ระดับ.....
๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ระดับ.....
๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ระดับ.....
๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ระดับ.....
๖) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ระดับ.....
๗) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ระดับ.....
๘) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๘ ระดับ.....
๙) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ระดับ.....
๑๐) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๙ ระดับ.....

(ระดับ หมายถึง ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี หรือพอใช้)

๑๗. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

๑๘. ประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

(ให้กรอกรายละเอียดในแบบรับรองประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ)

.....

.....

๑๙. ผลงานดีเด่น

เรื่อง

.....

.....

(แสดงรายละเอียดผลงานดีเด่น)

๒๐. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหา ของงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

เรื่อง

.....

.....

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ)

๒๑. แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ

ฯลฯ

.....

.....

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

แบบรับรองประวัติทางวินัย /คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

ชื่อ – สกุลเจ้าของประวัติ .....

(๑) การถูกดำเนินการทางวินัย/สืบสวนข้อเท็จจริง

☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี .....

☐ อยู่ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง

☐ อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๒) การถูกดำเนินคดีอาญา

☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี .....

☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาในชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นพนักงานอัยการ

☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๓) การถูกดำเนินคดีปกครอง

☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี .....

☐ อยู่ระหว่างศาลยังไม่มีคำสั่งรับฟ้อง

☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) การดำเนินการของ ก.พ.ค.

☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี .....

☐ ก.พ.ค. ยังไม่มีคำสั่งรับพิจารณา

☐ ก.พ.ค. พิจารณา

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๕) อื่น ๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประวัติทางวินัยฯ นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ ...../ .....

<u>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดในปัจจุบันของผู้สมัคร</u>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ .....(ชื่อผู้สมัคร).....
ที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประวัติทางวินัยฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ ...../ .....

(ตัวอย่าง ข้อ ๑๙)

แบบแสดงผลงานดีเด่น

เรื่อง .....

ของ (ผู้สมัคร) ..... ตำแหน่ง .....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ตำแหน่งเลขที่ .....

กรม ..... กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ที่มา .....

.....

๒. สภาพของปัญหา .....

.....

๓. แนวความคิดในการบริหารจัดการ .....

.....

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ .....

.....

๕. ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ .....

.....

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน .....

.....

๗. ข้อเสนอแนะ .....

.....

๘. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ .....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ ...../ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผลงานของ .....(ผู้สมัคร)..... จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../ ...../ .....

หมายเหตุ : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอผลงานดีเด่นที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก เท่านั้น

(ตัวอย่าง ข้อ ๒๐)

แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของ .....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ตำแหน่งเลขที่ .....

กรม ..... กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

( )

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี .....

หมายเหตุ : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่ตนสมัครเข้ารับการคัดเลือก เท่านั้น

๑๑. ประวัติการดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. ประสบการณ์ หรือ การปฏิบัติงานพิเศษ

ประสบการณ์ หรือ การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ .....

คอมพิวเตอร์ .....

อื่น ๆ .....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑) ..... เมื่อ .....

๒) ..... เมื่อ .....

๓) ..... เมื่อ .....

๔) ..... เมื่อ .....

๕) ..... เมื่อ .....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่นๆ ที่ได้รับรางวัล ยกย่อง เชิดชูเกียรติ

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่แจ้งไว้นี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

( )

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี .....

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....

แล้ว เห็นว่า

( ) เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

( ) เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ คือ.....

.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

วันเดือน ปี .....

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๑๐. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

(ตัวอย่าง ข้อ ๒๑)

แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการจัดการในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ และนโยบายของรัฐบาล	ประโยชน์ของผลงาน/การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิต และผลสัมฤทธิ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

( )

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี .....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับการประเมิน
ชื่อ – สกุล.....
ตำแหน่ง .....
สังกัด .....(กรม).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (นักบริหาร ระดับต้น).....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(กรม).....

ผู้ประเมิน .....
ชื่อ – สกุล .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

หมายเหตุ ผู้ประเมิน - ปลัดกระทรวง / รองปลัดกระทรวง /ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ที่กำกับดูแล
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง (ส่วนกลาง)
- ผู้ว่าราชการจังหวัด / รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่กำกับดูแล
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด
- อธิบดี/เลขาธิการ สำหรับข้าราชการสังกัดหน่วยงานระดับกรม
- เลขานุการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง..... (นักบริหาร ระดับต้น)
สังกัด.....(กรม).....

ของ.....

รายการประเมิน	ระดับ					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)	
๑) **ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ** อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจ ในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่าง ของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์						
๒) **ซื่อสัตย์สุจริต** ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิด มีจิตสำนึกที่ดีโดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์						
๓) **กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม** กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องกล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพ ของตนเอง						
๔) **คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว** ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะ เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน						

รายการประเมิน	ระดับ					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)	
๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐาน การทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง						
๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง						
๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมาย และมีวินัย						
รวม						

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

ผู้ประเมิน