บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๙๙

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ว ๕๔๐๗ **วันที่** ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.cado.mnre.go.th หรือ https://www.forest.go.th/person/

(นายวุฒิชัย โสมวิภาต)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สปป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๑๗๐๐๗
วันที่ ๒๒ ตค ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๑๙

บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๕๐๙๓ **วันที่** ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๗๐๙๓
วันที่ ๒๒ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑ : ๕๑

๙๓๑๑
๒๗ ต.ค. ๒๕๖๘

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๕/ว ๓๗๒๗ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ พร้อมสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกมายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศฯ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓) ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

☑ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

☑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
☐ ฝ่ายพัสดุ
☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(นางสาวอรวรรณ ผู้มีสิทธิสมัคร...)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

- เพื่อโปรดทราบ

- สบก. แจ้งเรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ส่วนอำนวยการเห็นควรแจ้งเวียน ส่วนทุกส่วนศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ เพื่อโปรดทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวฤชุตา ไตรรัตน์)
นักประชาสัมพันธ์

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๗ ต.ค. 2568

(นายสมชาย ตันเจริญ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

(นายวุฒิชัย โสมวิภาต)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

โดยผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถ**ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินเกิน ๒ ปี ให้แจ้งส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ ภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เพื่อส่งตัวไปเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ **ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) เพื่อจะได้นำเรียนอธิบดีกรมป่าไม้ ให้ความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานฯ โดยสำนักบริหารกลางจะจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในทางลับ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.cado.mnre.go.th หรือ www.forest.go.th/person/

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานปลัดกระทรวง
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๙
ที่ ทส ๐๒๐๑.๕/ว ๓๗๒๗ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อธิบดีกรมทุกกรม
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ 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

(นางชญานันท์ ภักดีจิตต์)
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองกลาง
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๙

ที่ ทส ๐๒๐๑.๕/ว ๓๗๒๘ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกท่าน
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกท่าน
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกท่าน
ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)
ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และสถาบัน ในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ทุกจังหวัด
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ 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

(นางชญานันท์ ภักดีจิตต์)
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๓ ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๓

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓.๓ ผ่านการอบรม...

๓.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

สำหรับผู้สมัครที่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปี แล้ว หรือ ผู้สมัครที่ยังไม่เคยผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๓.๔ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ๓.๒ (๒) ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณีก่อนเข้ารับการคัดเลือก

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

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ครบถ้วน ภายในวันปิดรับสมัคร

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นเอกสารใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๕. ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินเกิน ๒ ปี ให้แจ้งส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทราบภายในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เพื่อส่งตัวไปเข้ารับการประเมินฯ ที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๒ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัคร)

๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือสำเนาประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๕.๔ สำเนาหลักฐานผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. (ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ที่ www.ocsc.go.th/cdad หรือโทร ๐๒-๕๔๗-๑๐๐๐ ต่อ ๘๘๓๗ ๘๘๒๙ หรือ ๘๘๔๓) กรณีผู้สมัครยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินมีอายุเกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) เมื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมิน ฯ และสำนักงาน ก.พ. แจ้งผลการประเมิน ฯ (คะแนน) ให้ผู้สมัครแล้ว ขอให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทันที ทาง E-mail : hr.mnre.sanha@gmail.com (เบอร์โทรประสาน ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๙)

๕.๕ ผลงานดีเด่น...

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

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

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

๕.๘ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เอกสารตามข้อ ๕.๑ , ๕.๕ , ๕.๖ , ๕.๗ และ ๕.๘ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม https://cado.mnre.go.th/th/index หัวข้อ "ประกาศ"

ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยให้เรียงเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๗ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก (สันรูด)) จำนวนตำแหน่งละ ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามแบบที่กำหนด (ข้อ ๕.๘) แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าว ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในทางลับ ภายในวันปิดรับสมัครฯ (๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ข้อมูลบุคคล ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และพฤติกรรมทางจริยธรรม

๖.๒ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๖.๒.๑ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ และแสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองผลงานดังกล่าวด้วย

๖.๒.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๖.๒.๓ แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแผนการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล

๖.๒.๔ คะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๖.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ (สัมภาษณ์) ๓๐ คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการแก้ไขปัญหา ภาวะผู้นำ บุคลิกลักษณะ ความซื่อสัตย์ สุจริต วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทัศนคติ แนวคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

๗. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่นๆ (สัมภาษณ์)

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนดการประเมินโดยการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

อนึ่ง...

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางชญานันท์ ภักดีจิตต์)
ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ● ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

---

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. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความรอบรู้ในการบริหาร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

(๓) การบริหารคน
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้...

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแผนการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล วางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจช่วยอำนวยการ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลิกลักษณะ มีความซื่อสัตย์ สุจริต วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทัศนคติ แนวคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม มนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓
กรมทรัพยากรธรณี
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่อธิบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน...

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแผนการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล วางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ ความเข้าใจในงานด้านธรณีวิทยาและทรัพยากรธรณี และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมมีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติ ทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะที่ดี มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดี มนุษยสัมพันธ์ที่ดี และเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในด้านการบริหารจัดการด้านธรณีวิทยาและทรัพยากรธรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองเลขาธิการ (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

---

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ (นักบริหารระดับต้น)

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 ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผนนโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

๖) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจกระทรวงและกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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 เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็น...

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

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. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร
- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ
- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน
- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒) มีความรู้...

๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาคุ้มครองมรดกโลก เป็นต้น

๓) มีความรู้ ความสามารถ ในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ ความเข้าใจในงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานด้านบริหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร และติดต่อราชการ

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ

รูปถ่าย

ใบสมัคร
เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

- ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (๑๔) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี (๓) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ☐ ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๒) 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

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

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

๑๖. ประวัติผลการปฏิบัติราชการ

(ประวัติการเลื่อนเงินเดือน ๕ ปีย้อนหลัง ระหว่างรอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๘)

๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ระดับ.....
๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ระดับ.....
๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ระดับ.....
๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ระดับ.....
๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ระดับ.....
๖) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ระดับ.....
๗) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ระดับ.....
๘) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ระดับ.....
๙) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ระดับ.....
๑๐) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๘ 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)

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่แจ้งไว้นี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

แล้ว เห็นว่า

( ) เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

( ) เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ คือ.....

.....

ลงชื่อ .....

.....

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

วันเดือน ปี .....

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

(ตัวอย่าง ข้อ ๒๑)

แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

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

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี .....

การตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ชื่อผู้สมัคร.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่ ..... กรม.....

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

( ) ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

( ) อื่น ๆ .....

๒. การฝึกอบรม

( ) ผ่านการอบรมหลักสูตร นบส. ของสำนักงาน ก.พ. รุ่นที่.....

( ) ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

( ) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย รุ่นที่.....

( ) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม (รับรองถึงรุ่นที่ ๕๓) รุ่นที่.....

( ) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม (รับรองถึงรุ่นที่ ๒๓) รุ่นที่.....

( ) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) ในรุ่นปี พ.ศ. ๒๕๔๗–๒๕๔๙ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร กระทรวงกลาโหม และรุ่นที่ ๕-๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว รุ่นที่.....

( ) หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑-๑๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว รุ่นที่.....

( ) หลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศธ.) ของกระทรวงศึกษาธิการ รุ่นที่ ๑-๒ และ(นศส.ศธ.) ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว รุ่นที่ ๓-๑๔ รุ่นที่.....

( ) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) รุ่นที่ ๑-๑๒ รุ่นที่ ๑๓-๒๑ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว และรุ่นที่ ๒๒-๒๓ และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว รุ่นที่.....

( ) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ ๑-๘ และรุ่นที่ ๙-๑๗ เป็นต้นไป ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้วและผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว และรุ่นที่ ๑๘-๑๙ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้วรุ่นที่.....

( ) หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูง การบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) สถาบันพระปกเกล้ารุ่นที่ ๑-๗ รุ่นที่ ๘-๑๖ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว และรุ่นที่ ๑๗-๑๘ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจาก สภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากสถาบันพระปกเกล้าตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้วรุ่นที่.....

( ) หลักสูตรพัฒนานักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒-๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่.....แล้ว

( ) ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นบส.ทส.) รุ่นที่ ๑-๓ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) รุ่นที่.....แล้ว

( ) อื่น ๆ .....

( ) ไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร นบส. ของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๓. สถานภาพการสมัคร

๓.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

( ) มีชื่ออยู่ในบัญชีนักบริหารระดับสูง (ผลการประเมินยังมีผลบังคับใช้)

( ) บัญชีหมดอายุ (ผลการประเมินไม่มีผลบังคับใช้)

( ) ไม่เคยเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักฯ

๓.๒ ไม่เคยผ่านหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แต่ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ.พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

( ) ไม่มีผลการประเมิน / ผลการประเมินไม่มีผลบังคับใช้

( ) เคยเข้ารับการประเมิน และผลการประเมินยังมีผลบังคับใช้

๓.๓ ไม่เคยผ่านหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

( ) ไม่มีผลการประเมิน / ผลการประเมินไม่มีผลบังคับใช้

( ) เคยเข้ารับการประเมิน และผลการประเมินยังมีผลบังคับใช้

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

( ) ไม่ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

( ) ต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร

( ) ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(นางสุนิตษา เลิศลักษณ์ปรีชา)

ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ

วันที่ .....

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
- 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 ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิด มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม 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 หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย						
รวม						

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

ผู้ประเมิน