



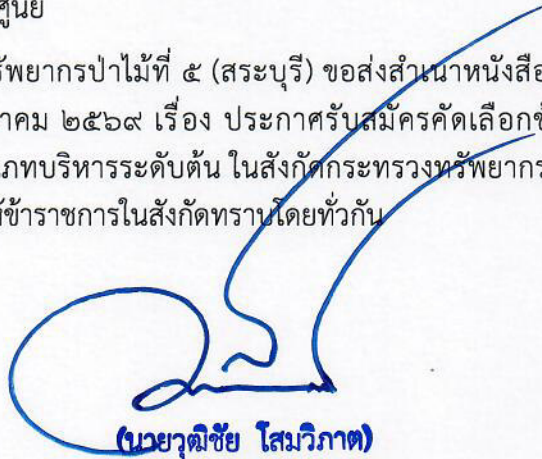
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๙๙
ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ว ๒๔๐ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส
๑๖๐๑.๓/ว๙๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นายวุฒิชัย โสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนนักบริหารกลาง ส่วนกรรเจ้าน้ำทิ โทร. ๐ ๒๕๖๑.๔๒๙๒-๓.๓.๓๐.๕๙๓๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว. ๙ ๒

วันที่ ๙ มกราคม 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 ๒๐ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ พร้อมสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๖ มกราคม 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 ๑ ตำแหน่ง
- ๓) ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๔) ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมทรัพยากรน้ำ
จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๕) ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๖) ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

โดยผู้มีสิทธิ...

สพ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๖๓๕
วันที่ 13 มี.ค. 2569
14.47

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๒๘๐
วันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๙
เวลา 1๒.๐๕

หน้าห้อง สพ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 4๐3
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๙
เวลา

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

- เพื่อโปรดทราบ

- สบก. ส่งสำเนาหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๙๒ ลว. ๙ ม.ค. ๖๙

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น

ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วน ทุกศูนย์

- ดำเนินการเพื่อไปขอพิจารณาจาก

ขอได้โปรดลงนามในหนังสือแนบมาด้วย

(นางสาวอุษตา ไตรรัตน์)

นักประชาสัมพันธ์

อ.อ.อ.

(นางสาวอรพรรณ แสงแสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

14 ม.ค. 2569

(นางสาววิมลรัตน์ วีระสิทธิ์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

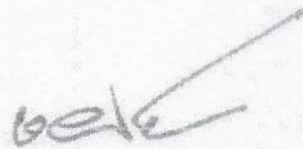
(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

15 ม.ค. 69

โดยผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) กรณีผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมีได้ผ่านการประเมิน เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน 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/



(นายเนติจ หวางจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมเขต
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจริญสุดา พรหมพิไล)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



- ☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานปลัดกระทรวง

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๔

ที่ ทส ๐๒๐๑.๕/ว ๒๐

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อธิบดีกรมทุกกรม

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่

๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://cado.mnre.go.th/th/index> หัวข้อ "ประกาศ") ที่แนบมาพร้อมนี้

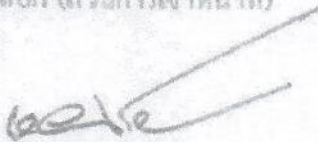
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครฯ ได้ที่ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามวัน เวลา ที่กำหนด



(นางรวิวรรณ ภูริเดช)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)



(นายเมธี พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๖ ม.ค. ๒๕๖๔

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

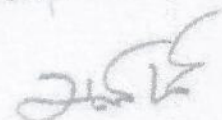
ส.ค.อ.หญิง

(กิตติ ใสพิทักษ์สันติ)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

๖ ม.ค. ๒๕๖๔

รองปลัดกระทรวง



(นายสุรชาติ นิลอนงค์)

อธิบดีกรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖ ม.ค. ๒๕๖๔



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 ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น ที่จะรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับต้น) สำนักงานปลัดกระทรวง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมควบคุมมลพิษ

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๓ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๔ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมทรัพยากรน้ำ

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๕ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๖ ตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ - ๖

๓. ขอบเขต...

๓. ขอบเขตการรับสมัคร

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมิน ดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

✱ ในกรณีที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด ที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะแจ้งผู้สมัครผู้นั้นให้เข้ารับการประเมิน สมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น เป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่ อำเภอกะพ้อ อำเภอนาทวีอำเภอจะนะ และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ 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

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ได้ที่ ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๔ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร

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

๖.๓ หลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. กรณีผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมีได้ผ่านการประเมิน เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ส่งผลการประเมินดังกล่าวทันทีทาง E-mail : hr.mnre.sanha@gmail.com

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 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม <https://cado.mnre.go.th/th/index> หัวข้อ “ประกาศ” และในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ 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 ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน พิจารณาจาก

๗.๒.๑ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งผลงานดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ 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 ทักษะคิด แนวคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

๘. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ (สัมภาษณ์)

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนดการประเมิน โดยการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางรวิวรรณ ภูริเดช)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวง

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ช่วยกลั่นกรอง กำกับ ในการประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการแล้วแต่กรณี ในคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงและนโยบายกรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

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

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการบริหารงานคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

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

กรมควบคุมมลพิษ

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

๒) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบาย ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผน นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓) ช่วยอธิบดีในการพิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ในด้านการพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคโนโลยี และวิธีการที่เหมาะสมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการมลพิษ การพัฒนากฎหมายด้านการจัดการมลพิษ และการใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือในการจัดการมลพิษ รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านการควบคุมมลพิษและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ช่วยอธิบดีในการ วางแผน ควบคุม กำกับ เกี่ยวกับการแปลงแผนงาน นโยบายสู่การปฏิบัติในพื้นที่ ตลอดจน ช่วยเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการกฎหมาย และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุง...

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

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ 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 ๓

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน และมาตรการในการพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๓) ช่วยอธิบดีในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๔) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบาย ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผนนโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๕) ช่วยอธิบดีในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ กำหนดยุทธศาสตร์กรมทรัพยากร ทางทะเลและชายฝั่งและการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง หรือคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตาม แนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของกรมโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

๘) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๒ ด้านบริหารงาน...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

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 และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหาร...

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายอาญา เป็นต้น

๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานด้านวิชาการประมง และด้านวิชาการป่าไม้ รวมทั้งงานด้านวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และการกิจส่วนราชการ 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 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔
กรมทรัพยากรน้ำ

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่อธิบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม 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

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุ เป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและ วัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ

๒) ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล

๓) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารจัดการองค์กร

๔) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็น ดังนี้

- ๑) การบริหารจัดการองค์กร และจัดระบบงาน
- ๒) สภาพะผู้นำ
- ๓) การวางแผนเชิงนโยบายและกลยุทธ์
- ๔) การบริหารการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยง
- ๕) การสื่อสารและประสานงาน

๓.๓ มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
 - ๒) การเรียนรู้และการพัฒนา
 - ๓) การปฏิรูปปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
 - ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
-

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่อธิบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

๖) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรมโดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และ วิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมทรัพยากรน้ำ บาดาล เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้ การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนกรมทรัพยากร น้ำบาดาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐเอกชนประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมาย ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมทรัพยากรน้ำ บาดาลเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๒) จัดทำแผนงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรม ทรัพยากรน้ำบาดาล

๓) ช่วยอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่าย เงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายกฎและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๓.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การบริหารจัดการภาครัฐ

๒) การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล

๓) กฎหมายพื้นฐาน การเป็นข้าราชการที่ดี

๓.๒ มีทักษะที่จำเป็น ดังนี้

๑) ทักษะด้านดิจิทัล

๒) ทักษะด้านภาษา

๓) ทักษะด้านการบริหารจัดการ

๓.๓ มีสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

- ๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
 - ๒) การเรียนรู้และพัฒนา
 - ๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
 - ๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
-

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งรองอธิบดี (นักบริหารระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหารระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดในด้านการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๓) ช่วยอธิบดีในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการภายในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบายและทิศทางเกี่ยวกับภารกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) พิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วน ตามแผนนโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน และโครงการ

๖) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง และกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสนใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็น...

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

๓.๑ ความรู้ความสามารถ

๑) ความรู้ด้านวนศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และความรู้ด้านการวางแผนและยุทธศาสตร์

๒) ความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ วิชาการ/ทั่วไป และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๓.๒ ทักษะ

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

๓) การคำนวณ

๔) การจัดการข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)

๒) การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)

๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)

๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)

ใบสมัคร

เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

- | | |
|--|-----------------|
| ☐ ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (๑๓) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ (๓) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (๓) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ (๔) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล (๒) | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ☐ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (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 ☐ ทวิไป

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					
วุฒิปัต					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ (ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๑๐. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่แจ้งไว้นี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

๒

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

()

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

แล้ว เห็นว่า

() เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

() เป็นผู้ไม่มีความสมัครครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ คือ.....

ลงชื่อ

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

วันเดือน ปี

แบบรับรองประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

ชื่อ - สกุลเจ้าของประวัติ

(๑) การถูกดำเนินการทางวินัย/สืบสวนข้อเท็จจริง

☐ ไม่มี☐ มี ระบุกรณี☐ อยู่ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง☐ อยู่ระหว่างอุทธรณ์คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย☐ 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...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดในปัจจุบันของผู้สมัครข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ.....(ชื่อผู้สมัคร)
ที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประวัติทางวินัยฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ตัวอย่าง ข้อ ๓๙)
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 : ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอผลงานดีเด่นที่เกี่ยวกับตำแหน่ง
ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก 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)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการจัดการในการเชื่อมโยง ภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ แผนการ ปฏิรูปประเทศฯ และนโยบายของรัฐบาล	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้)			
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
 - อธิบดี/เลขาธิการ สำหรับข้าราชการสังกัดหน่วยงานระดับกรม
 - เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร 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 และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจ ในชาติและรักษามลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่าง ของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์						
๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์						
๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องกล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติกมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพ ของตนเอง						
๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่ การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะ เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน						

รายการประเมิน	ระดับ					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)	
๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพ ของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและ สถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐาน การทำงานที่ดี พัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้อง						
๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจาก อคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึก หรือ ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทาง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทาง เศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการ เมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะ เป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง						
๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็น ข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ทั้งปฏิบัติตนให้เป็นที่ยึดถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติ ต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้าง หรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่าง เรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมาย และมีวินัย						
รวม						

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

ผู้ประเมิน