



ส่วนงานเลขที่ 8946  
วันที่ 9 ธ.ค. 2562  
ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

9 ธ.ค. 2562

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑-๕๒๗๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๗๖๗๖ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๗๖๗๖ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ แจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกมายื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศฯ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ดังนี้

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ  | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๒) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง                          | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ  | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมป่าไม้   | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๕) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช               | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๖) ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม                          | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |
| ๗) ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๒ ตำแหน่ง |

โดยผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ถึงส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

/เว้นวันหยุดราชการ...

- 9 ธ.ค. 2562

- 9 S.A. 2562



เรียน ผอ. รร. ศ. ๑๑

- เพื่อติดตาม

- สบ. สวัสดิภาพผู้สูงอายุ

ขอเรียนแจ้งให้ทราบว่า โรงเรียน สอน สอน สอน  
ขอเรียนแจ้งให้ทราบว่า โรงเรียน สอน สอน สอน  
โรงเรียน สอน สอน สอน ๑ อำเภอ

- เพื่อดูโรงเรียนสอนทุกสัปดาห์,  
ขอเรียนแจ้งให้ทราบว่า โรงเรียน สอน สอน สอน  
โรงเรียน สอน สอน สอน สอน สอน สอน สอน  
โรงเรียน สอน สอน สอน

(นางสาวนิดาพร พิเศษสิงห์)

พนักงานธุรการ ๓๔

๑๐๓๖๒

(นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางจutipพร พัดชู)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์

- นสว

- นสว

(นายสัจจรินทร์ ศรีเสนา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑

เว้นวันหยุดราชการ หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินเกิน ๒ ปี ให้แจ้งส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทราบภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อส่งตัวไปเข้ารับการประเมินที่ สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครส่งแบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เพื่อจะได้นำเรียนอธิบดีกรมป่าไม้ ให้ความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานฯ โดยสำนักบริหารกลางจัดส่งให้ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในทางกลับ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://cado.mnre.go.th/th/news/more/๖๒๓/> หรือ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือ <http://www.forest.go.th/person/circular/>



(นายฐิติพันธ์ จุจันทร์โชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๙๖

ที่ ทส ๐๒๐๑.๓/ว ๓๗/๓๙

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม  
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี อธิบดีกรมป่าไม้  
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล  
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๙ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกฯ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.cado.mnre.go.th/th/news/more/๖๒๓/>) เพื่อแจ้งประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ หากมีข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครได้ที่กองกลางสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามวัน เวลา ที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





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 ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ และ ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๓ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๔ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมป่าไม้	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๕ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๖ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๑.๗ ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- ๒.๑ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ตำแหน่งเลขที่ ๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑
- ๒.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ตำแหน่งเลขที่ ๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๒.๓ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ตำแหน่งเลขที่ ๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓

๒.๔ ตำแหน่ง...



๒.๔ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมป่าไม้ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๔

๒.๕ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ตำแหน่งเลขที่ ๓  
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๕

๒.๖ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่ง  
เลขที่ ๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๖

๒.๗ ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ ๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๗

๒.๘ ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ ๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๘

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๓.๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นที่  
ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.  
กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่  
จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล  
การปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม  
๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความใน  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑)

และ

๓.๓.๒ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการ

อบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

และ

๓.๓.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผล  
การประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๓ ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร และ  
กรณีตามข้อ ๓.๓.๑ (๒) ต้องมีเอกสารรับรองจากสำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

สำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่  
ผลการประเมินเกิน ๒ ปี แล้ว หรือ ผู้สมัครที่ยังไม่เคยผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของ  
สำนักงาน ก.พ. จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. การสมัคร...



#### ๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๕. ถึงส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินเกิน ๒ ปี ให้แจ้งส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทราบภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อส่งตัวไปเข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

#### ๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.cado.mnre.go.th/th/news/more/๖๒๓/>

๕.๒ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัคร)

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

๕.๔ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.cado.mnre.go.th/th/news/more/๖๒๓/>

๕.๕ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๙ ขนาด ๑๖) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.cado.mnre.go.th/th/news/more/๖๒๓/>

๕.๖ แบบประเมินความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.cado.mnre.go.th/th/news/more/๖๒๓/>

ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศนี้ โดยเรียงเอกสารตามข้อ ๕.๑-๕.๖ เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก) จำนวนตำแหน่งละ ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามแบบที่กำหนด แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าว ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในทางกลับ ภายในวันปิดรับสมัครฯ (๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒)

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

##### ๖.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ๑๕ คะแนน

พิจารณาจากคะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

##### ๖.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

๖.๒.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแผนการปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและนโยบายของรัฐบาล



๖.๒.๒ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ และแสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองผลงานดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครฯ ลงนามรับรองในเอกสารดังกล่าว โดยข้อเสนอฯ และผลงานฯ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ เท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้ กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

**๖.๓ ความประพฤติ และการรักษาวินัย ๑๕ คะแนน**

๖.๓.๑ ความประพฤติ พิจารณาจากการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) รองปลัดกระทรวงและผู้ช่วยปลัดกระทรวงที่กำกับดูแล สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) อธิบดี/เลขาธิการ สำหรับข้าราชการในสังกัดส่วนราชการระดับกรม ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

๖.๓.๒ คุณงามความดี การได้รับรางวัลยกย่อง/เชิดชูเกียรติ ฯลฯ

๖.๓.๓ ประวัติการดำเนินการทางวินัย

**๖.๔ ประวัติการรับราชการ ๒๐ คะแนน**

พิจารณาจาก ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงานที่ผ่านมา

**๖.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ (สัมภาษณ์) ๒๐ คะแนน**

พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ มีความซื่อสัตย์ สุจริต วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะคิด แนวนคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม มนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

**๗. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่นๆ (สัมภาษณ์)**

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนดการประเมินคุณลักษณะอื่นๆ โดยการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น  
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(รองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๔ กรมควบคุมมลพิษ)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

(๒) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบาย ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติ เร่งด่วนตามแผน นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ช่วยอธิบดีในการพิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดในการพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคโนโลยี และมีวิธีการที่เหมาะสมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการมลพิษ การพัฒนากฎหมายด้านการจัดการมลพิษ และการใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือในการจัดการมลพิษ รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านการควบคุมมลพิษและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยอธิบดีในการ วางแผน ควบคุม กำกับ เกี่ยวกับการแผนงาน นโยบาย สู่การปฏิบัติในพื้นที่ ตลอดจนช่วยเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการกฎหมาย และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ...



๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

#### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่าง เป็นธรรม

#### ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

##### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

##### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหาร...



(๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ความเข้าใจทางวิชาการและการบริหารจัดการมลพิษ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความเป็นผู้นำ มีความซื่อสัตย์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีศิลปะในการเจรจาต่อรอง มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีมนุษยสัมพันธ์ มีทัศนคติดี



หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่อธิบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๔) วิเคราะห์...

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ

## ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสังเคราะห์ มอหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

## ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วย...



๓) 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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

(๔) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๕) มีความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดีและทันสมัย อยู่เสมอด้วยดี

(๖) มีความรู้...

(๖) มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาการเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เป็นอย่างดี

(๗) มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาการ และงานด้านการให้ความร่วมมือกับต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ และมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐและของกระทรวง ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๓.๓ มีทักษะ ความเชี่ยวชาญในเรื่องระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง มีไหวพริบ ปฏิภาณ และการตัดสินใจในการวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ มีความเอาใจใส่ ทุ่มเท เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุขุมรอบคอบ มองการณ์ไกล มีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน มีร่างกายแข็งแรง และมีสุขภาพจิตที่ดี



หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมทรัพยากรน้ำ)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

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 สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการดำเนินงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผน...

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ

## ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดสินแก้ปัญห ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหในการปฏิบัติราชการ

## ๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

## ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำ...



๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) 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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๓) มีความ...

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการเชื่อมโยงภารกิจหน้าที่กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนแผนปฏิรูปประเทศตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และนโยบายของรัฐบาล วางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 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 เป็นผู้มีความรู้สึทศนในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ



หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ กรมป่าไม้)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการกำหนดแผนงานและมาตรการในการพัฒนาด้านวนศาสตร์ บริหารจัดการป่า กำหนดมาตรการในการอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ การเคลื่อนย้ายไม้และการใช้สอยในที่ดินของรัฐ กำหนดมาตรการในการป้องกันปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของกรมป่าไม้

(๓) ช่วยอธิบดีในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการภายในกรมป่าไม้

(๔) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบาย ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผนนโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการของกรมป่าไม้

(๕) ช่วยอธิบดีในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมป่าไม้ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๘) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้

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

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

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 และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ พระราชบัญญัติสวนป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายอาญา เป็นต้น

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ และประสบการณ์ในงานวิชาการป่าไม้ และงานด้านวิชาการอื่น 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 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ



หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่  
รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดใน  
ด้านการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๓) ช่วยอธิบดีด้านการบริหาร ด้านการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับ  
ต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการในกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๔) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบายและทิศทางเกี่ยวกับภารกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ  
สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) พิจารณาตรวจสอบและกลับกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผน  
นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน  
และโครงการ

(๖) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความ  
คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม  
เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย  
กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

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

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการ บริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่าง เป็นธรรม

## ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหาร...



(๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พุทธศักราช ๒๕๖๒ กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายอาญา เป็นต้น

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความเข้าใจในงานจัดการบริหารจัดการอุทยานแห่งชาติ การอนุรักษ์สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และงานด้านบริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตนครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้าทำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลิกลักษณะ มีความซื่อสัตย์ สุจริต วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะคิด แนวคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม มนุษย์สัมพันธ์ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๒ และตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๓) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายกรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการดำเนินงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของกรม โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓) วางแผน...



๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ

## ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

## ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำแผนงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนถึงติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) 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) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) มีความ...



(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงานอำนวยความสะดวก วินิจฉัย  
สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความเข้าใจในงานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการ  
บริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลิกลักษณะ มีความซื่อสัตย์ สุจริต  
วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะคิด แนวคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่  
และภารกิจ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม มนุษย์สัมพันธ์ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น  
เป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดในด้านการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) ช่วยเลขาธิการในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่างๆ หรือพรรคการเมือง เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบายและทิศทางเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานนโยบายและ แผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) พิจารณาตรวจสอบและกลับกรองงาน โครงการพิเศษต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผน นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการ

๖) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้าน...



## ๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่าง เป็นธรรม

## ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหาร...

(๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ.๒๕๕๐ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๖ พระราชบัญญัติคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาคุ้มครองมรดกโลก เป็นต้น

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงานอำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความเข้าใจในงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานด้านนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร และติดต่อราชการ

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตนครองคน 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 มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ



หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ  
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก  
(ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)  
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดในด้านการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) ช่วยเลขาธิการในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่างๆ หรือพรรคการเมือง เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบายและทิศทางเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานนโยบายและ แผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) พิจารณาตรวจสอบและกลับกรองงาน โครงการพิเศษต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผน นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการ

๖) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ ส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

## ๒.๓ ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่าง เป็นธรรม

## ๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

#### (๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

(๒) การบริหาร...



(๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

(๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

(๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงาน  
ในหน้าที่

(๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่าย เงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติ ส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาคุ้มครองมรดกโลก เป็นต้น

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความเข้าใจในงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานด้านบริหาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร และติดต่อราชการ

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

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการ บริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ บุคลิกลักษณะ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น  
ตำแหน่ง รองอธิบดี/รองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ .....  
กรม/ สำนักงาน .....  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
.....

รูปถ่าย

๑. ชื่อ .....  
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 .....

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 : .....

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. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงานที่สำคัญ

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 ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

## ๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....  
.....  
.....  
.....

## ๑๗. ประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

(ให้กรอกรายละเอียดในแบบรับรองประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ)  
.....  
.....

๑๘. ผลงานหรืองานที่สำคัญด้านบริหารจัดการ

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

๑๙. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหา ของงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการศึกษา

เรื่อง

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ)

๒๐. ผลงานดีเด่น

เรื่อง

(แสดงรายละเอียดตามผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ)

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่แจ้งไว้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

( )

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

แล้ว เห็นว่า

( ) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

( ) 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...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดในปัจจุบันของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ ..... (ผู้สมัคร)  
ที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประวัติทางวินัยฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ  
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....  
 ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/การ ได้รับการยอมรับ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร

.....  
 ( )

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

.....





(ตัวอย่าง)  
ผลงานดีเด่น

เรื่อง .....  
ของ..... ตำแหน่ง .....  
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองอธิบดี/ รองเลขาธิการ (นักบริหารระดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ .....  
กรม/ สำนักงาน .....  
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



แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

- หมายเหตุ ผู้ประเมิน
- รองปลัดกระทรวง ที่กำกับดูแล สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
  - อธิบดี/เลขาธิการ สำหรับข้าราชการสังกัดหน่วยงานระดับกรม
  - เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ของ.....

ส่วนที่ 1 พฤติกรรม

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อย มาก (๑)	น้อย (๒)	ปาน กลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)	
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2) บริการที่ดี						
3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
4) จริยธรรม						
5) ความร่วมแรงร่วมใจ						
6) การคิดวิเคราะห์						
7) การมองภาพองค์รวม						
8) ความเป็นผู้นำ						
9) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ						
10) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						
รวมส่วนที่ ๑						

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

ผู้ประเมิน



ส่วนที่ 2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระดับผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ					ความเห็นเพิ่มเติม
	ครบ ปรับปรุง (๑)	ค่อนข้าง พอใช้ (๒)	พอใช้ (๓)	ดี (๔)	ดีเด่น (๕)	
1) คุณภาพของงาน						
2) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้						
3) การยอมรับของเพื่อนร่วมงาน ในผลงาน						
4) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา						
5) ความรับผิดชอบ						
6) ความอดสาหัส						
7) การรักษาวินัย						
8) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ						
9) การจัดระบบการทำงานที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้						
รวมส่วนที่ ๒						
รวมส่วนที่ ๑ และ ๒						

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี .....

ผู้ประเมิน