



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๕๖

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒ / ๖ ๓๗๖

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงในสังกัด
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรียน อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑

ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๖๐๑.๓/ว ๑๒๓๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

สำหรับข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์ที่จะสมัครให้จัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด โดยจัดทำต้นฉบับจำนวนตำแหน่งละ ๑ ชุด และสำเนาอีกจำนวน ๘ ชุด รวมเป็น ๙ ชุด ส่งถึงสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ (เวลา ๑๖.๓๐ น.) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



กลุ่มงานบุคคล
เลขที่รับ 2131
วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๖๐
เวลา 10.43 น.

๙1

กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่ 02791
วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๖.๓๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๙ โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๙๖

ที่ ทส ๐๒๐๑.๓/ว ๑๔๓๓

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ① เรียน อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี อธิบดีกรมป่าไม้
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 2964
วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา 14.41

ด้วยกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จึงแจ้งข้อมูลและให้ส่วนราชการ
ระดับกรม และสำนักงานรัฐมนตรี ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างที่จะคัดเลือก จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง

๑.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง

๑.๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๑
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๓
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ (ขอนแก่น)

๑.๑.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๕
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดจันทบุรี

๑.๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๙
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชัยภูมิ

๑.๑.๕ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๙
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตราด

๑.๑.๖ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๓
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนครพนม

๑.๑.๗ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๓
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนราธิวาส

๑.๑.๘ ตำแหน่ง...

เรื่องกลับ กสบ.
วันที่ 31 มี.ค. 60
เวลา 17.50

๑.๑.๘ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๗
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดระยอง

๑.๑.๙ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๓
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดราชบุรี

๑.๑.๑๐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๗
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเลย

๑.๑.๑๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๘๙
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสกลนคร

๑.๑.๑๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๑
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสุรินทร์

๑.๑.๑๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๙
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอำนาจเจริญ

๑.๒ กรมทรัพยากรธรณี จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ธรณีวิทยา) ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๕๘ สำนักเทคโนโลยีธรณี

๑.๓ กรมทรัพยากรน้ำ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑.๓.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่
๑๒๑๐ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔

๑.๓.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่
๑๓๑๐ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๕

๑.๓.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่
๑๔๕๕ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๗

๑.๔ กรมป่าไม้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑.๔.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๑
สำนักบริหารกลาง

๑.๔.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้) ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๘๔ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔

๑.๕ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๕.๑ ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๙ สำนักงาน
เลขานุการกรม

๑.๖ กรมอุทยาน...

๑.๖ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑.๖.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗ กองนิติการ

๑.๖.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๒
สำนักแผนงานและสารสนเทศ

๑.๖.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้) ระดับสูง)
ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๓ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ - ๑๑

๒. เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับสูง ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่
นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
จึงให้ส่วนราชการระดับกรม และสำนักงานรัฐมนตรี สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและ
เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้างต้น จำนวน ๒ ชื่อต่อหนึ่ง
ตำแหน่ง

๒.๒ แจ้งให้ข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำเอกสาร ประกอบด้วย

๒.๒.๑.๑ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอ
ชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK
หรือ TH SarabunT๙) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th (หากไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการ
เสนอชื่อกรรมการจะไม่พิจารณาในองค์ประกอบนี้)

๒.๒.๑.๒ ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์
เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๙) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th
(หากไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อกรรมการจะไม่พิจารณาในองค์ประกอบนี้)

๒.๒.๒ เตรียมเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีสัมภาษณ์)
ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๒.๓ ให้ส่วนราชการ...

๒.๓ ให้ส่วนราชการระดับกรม และสำนักงานรัฐมนตรี เสนอข้อมูล ดังนี้

๒.๓.๑ เสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้างต้น จำนวน ๒ ชื่อต่อหนึ่งตำแหน่ง (กรณีส่งรายชื่อไม่ครบถ้วนหรือไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อ ให้แจ้งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทราบ พร้อมระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย)

๒.๓.๒ แบบรายละเอียดการเสนอชื่อ ของข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th

๒.๓.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

๒.๓.๔ ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

๒.๓.๕ แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ของผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th

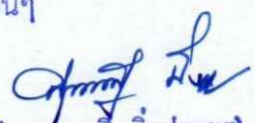
๒.๓.๖ สำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน จำนวน ๑ ชุด

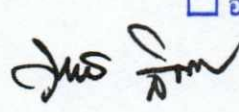
๒.๓.๗ บัญชีเปรียบเทียบข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งหมดในสังกัด จำนวน ๑ ชุด

โดยให้จัดทำเป็นต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาอีกจำนวน ๘ ชุด รวมเป็น ๙ ชุด (สำหรับสำเนา ก.พ.๗ และ บัญชีเปรียบเทียบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนทั้งหมดในสังกัด ให้จัดทำเพียงจำนวน ๑ ชุด) เสนอต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) เพื่อจะได้ เสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการ

③ เรียน ☐ ผอ.กสข. ☒ ผอ.กบค. ☐ ผอ.กคพ.
☐ ผอ.กขอ. ☐ ผอ.กบส. ☐ ผอ.กยส.
☐ ผอ.กคจ.
☒ เวียน ☒ เพื่อทราบ
☐ ถือปฏิบัติ ☐ พิจารณาดำเนินการ
☐ อื่นๆ


(นางสุนทร มิ่งประยูร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐

เรียน ☒ ผ.บริหาร ☒ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☐ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงการสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....

(นายวิจารณ์ สิมายา)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

⑤ เรียน ผอ. สก.

ขอเรียนผู้รับผิดชอบในบ.
รองรวมเสนอ เบื้องต้น พร้อมเอกสาร
หนังสือที่ ๕ เม.ย. ๖๐

๓๑ มี.ค. ๖๐
(นายวรศาสน์ อภัยพงษ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เอกสารหมายเลข ๓.๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์

ฝ่าย - ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

งาน - ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๑

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้าส่วนราชการ ที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ใน การ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบงาน และวางแผนการประมวลผลข้อมูล บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และระบบข้อมูล สารสนเทศ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติทางระบบงานคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย และระบบข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาระบบงานใช้เครื่องจักรประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหา ยุ่งยาก มาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผล ติดตามประเมินผลและบำรุงรักษา เป็นต้น ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหา ที่สำคัญทางระบบงานคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนว ทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการ พิจารณากำหนดเป็นนโยบายและแผนงานของกรมและกระทรวง เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ประสบการณ์ในงาน -

๔) เจือจางอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุกnowledgeในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒) ความสามารถ (ระบुकapabilityในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและ การปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकompetency หรือ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

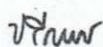
มีความรู้ความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจแก้ไขเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงเป็นพิเศษทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบुकother characteristics ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นางสาวปริญพร สุวรรณเกษ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายวิจารณ์ สิมายา)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เอกสารหมายเลข ๓.๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐ (ขอนแก่น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๓

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง รับผิดชอบบริหาร -

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่มีลักษณะยากมาก โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานพิเศษ เช่น จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมระดับภาค ประสานการดำเนินงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผล แผนและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับภาค จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมภาค จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสิ่งแวดล้อมระดับภาค ให้คำปรึกษาและเสนอแนะทางวิชาการและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ติดตาม ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎ ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม พัฒนารูปแบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นและสภาพท้องถิ่นหรือพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) พัฒนาและสร้างกลไกในการบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเชิงรุก ทั้งในระดับพื้นที่และระดับภาค

(๔) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ประสบการณ์ในงาน -

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ -

ข. **คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว** เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุมารู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒) ความสามารถ (ระบุมความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและ การปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในการกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุมความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

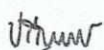
มีความรู้ความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูง เป็นพิเศษทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุมคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายวิจารณ์ สิมามาชา)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เอกสารหมายเลข ๓.๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดจันทบุรี, จังหวัดชัยภูมิ, จังหวัดตราด, จังหวัดนครพนม, จังหวัดนราธิวาส, จังหวัดระยอง, จังหวัดราชบุรี, จังหวัดเลย, จังหวัดสกลนคร, จังหวัดสุรินทร์, จังหวัดอำนาจเจริญ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๕, ๕๑๙, ๕๔๙, ๕๗๓, ๖๐๓, ๗๔๗, ๗๕๓, ๗๗๗, ๗๘๙, ๘๖๑, ๙๐๙

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง รับผิดชอบบริหาร -

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยังอาจปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น จัดทำแผนจัดการสิ่งแวดล้อมของจังหวัด รวมทั้งแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด ติดตามตรวจสอบสถานการณ์สิ่งแวดล้อมของจังหวัด ส่งเสริมเผยแพร่และสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ ควบคุมกำกับดูแล แหล่งกำเนิดมลพิษ ประสานให้การแนะนำการควบคุมมลพิษ อนุญาต ควบคุมกำกับ ดูแล โรงงานแปรรูปไม้ โรงค้าไม้แปรรูป โรงค้าสิ่งประดิษฐ์ อนุญาต ควบคุม กำกับดูแลการมีและใช้เชื้อโซยนต์ อนุญาตการขึ้นทะเบียนและการตัดฟันไม้สวนป่าเอกชน อนุญาตการนำไม้และของป่าเคลื่อนที่ จัดทำแผนจัดการทรัพยากรธรรมชาติของจังหวัด ประสานการแก้ไขปัญหาการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ในระดับจังหวัด ประสานการขอใช้ที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ประสานการแก้ไขปัญหาการบุกรุกทรัพยากรที่ดินป่าไม้ในระดับจังหวัด ประสานการสำรวจการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรณีในระดับจังหวัด ประสานการเฝ้าระวัง ดูแลทรัพยากรน้ำในระดับจังหวัด กำกับ ดูแลกิจการประปาสัมพันธ์ในระดับจังหวัด อนุญาต ควบคุม กำกับ ดูแล การประกอบกิจการน้ำบาดาล และตรวจตราการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแผนงานหรือโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ประสบการณ์ในงาน -

๔) เชี่ยวชาญอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุกnowledgeในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒) ความสามารถ (ระบुकemampuanในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและ การปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบुकemampuan หรือ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีความรู้ความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงเป็นพิเศษทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบुकemampuanที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายวิจารณ์ สิมายา)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เอกสารหมายเลข ๓.๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรม/สำนักงาน ทรัพยากรธรณี

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ธรณีวิทยา)

สำนัก/กอง เทคโนโลยีธรณี

ระดับ สูง

ตำแหน่งเลขที่ ๕๘

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ธรณีวิทยา) ระดับสูง

รับผิดชอบบริหาร สำนักเทคโนโลยีธรณี

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีธรณี หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางของกรมทรัพยากรธรณี ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในการจัดทำและพัฒนาข้อมูลด้านธรณีวิทยาประยุกต์ การพัฒนาและฟื้นฟูแหล่งธรณีวิทยาและพื้นที่ประสบเหตุธรณีพิบัติภัย ตลอดจน การฟื้นฟู ลดผลกระทบจากเหตุธรณีพิบัติภัย การพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสำรวจ ศึกษา วิจัยและพัฒนาด้านธรณีวิทยาประยุกต์ โดยมีการประสานบูรณาการการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานราชการ ท้องถิ่น ภาคเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ส่งเสริมสนับสนุน การใช้ข้อมูลธรณีวิทยาประยุกต์เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรณี และการจัดการธรณีพิบัติภัย จัดทำแนวทางปฏิบัติในการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน การพัฒนาส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านธรณีวิทยาประยุกต์ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถตอบสนองนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรมทรัพยากรธรณี ตลอดจนสามารถตอบสนองแผนและนโยบายในระดับต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรธรณีอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ข้อมูลกำลังคนงบประมาณให้สอดคล้องกับปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อกำหนดเป้าหมาย วางแผนจัดระบบงาน ประสานความร่วมมือ อำนวยการ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหาและประเมินผลงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาสั่งอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ได้รับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางธรณีวิทยา หรือทางเทคโนโลยีธรณี หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางเทคโนโลยีธรณี หรือทางวิศวกรรมทรัพยากรธรณี

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ประสบการณ์ในงาน -

๕) เจื่อนไขอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๔. มีความรู้ทางด้านทรัพยากรธรณีและธรณีวิทยาของประเทศไทยอย่างดี และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลด้านทรัพยากรธรณีและธรณีวิทยากับต่างประเทศได้ มีความสามารถในการบริหารจัดการองค์ความรู้ทางทรัพยากรธรณีและธรณีวิทยา มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์กรมทรัพยากรธรณี ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ของประเทศ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน บริหารคน บริหารงบประมาณ บริหารข้อมูล บริหารโครงการ ตลอดจนกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรธรณี

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและ บังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานใน ภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีความรู้ความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความ คล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงเป็นพิเศษ ทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมทั้ง สุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มี ความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

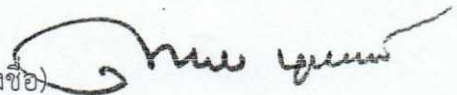


(นายบุญรุ่ง เสืองามเอี่ยม)

เลขานุการกรม

๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายทศพร นุชนงค์)

อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมทรัพยากรน้ำ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน
กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
สำนัก สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๔, ภาค ๕, ภาค ๗	เลขที่ตำแหน่ง	๑๒๑๐, ๑๓๑๐, ๑๔๕๕

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)
 - ๑) ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ของงาน รับผิดชอบปฏิบัติงานและบริหารราชการภายในสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค
 - ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรบริหารจัดการน้ำในระดับลุ่มน้ำและท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมได้เสียในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ๓) พัฒนา เสริมสร้างขีดความสามารถ รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรน้ำ แก่ผู้มีส่วนได้เสียในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารจัดการ รวมทั้งดำเนินการสำรวจ ออกแบบและพัฒนา อนุรักษ์ฟื้นฟู การใช้ประโยชน์ และแก้ปัญหาของกลุ่มน้ำ
 - ๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเป็นศูนย์เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในระดับลุ่มน้ำ
 - ๖) ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการ มาตรฐานและกฎเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแก่หน่วยงานของรัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๗) เฝ้าระวัง ตรวจสอบ กำกับดูแลการใช้ทรัพยากรน้ำ การบำรุงรักษาและระบบเตือนภัย
 - ๘) ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ลุ่มน้ำ และปฏิบัติงานเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในระดับลุ่มน้ำ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน บริหารโครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามูลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะ ของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ประสบการณ์ในงาน -

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

(๑) มีความรู้ในด้านการวางแผน โครงการ งบประมาณ

(๒) มีความรู้ในการวางแผน พัฒนา เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๕) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒) ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

(๑) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

(๒) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๓) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

(๕) มีความสามารถในการบริหารงานและการจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

(๗) มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

(๘) มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น และประสบการณ์ในด้านการบริหารมาแล้วเป็นอย่างดี

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบและมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอก มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และจริยธรรม มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

เลขานุการกรม

วันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ).....

(นายวรศาสน์ อภัยพงษ์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

วันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการ) ระดับสูง

ส่วนราชการ กรมป่าไม้	กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สำนัก สำนักบริหารกลาง	เลขที่ตำแหน่ง ๑๑
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ	ระดับ สูง

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ) ระดับ สูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยการของกรมป่าไม้

(๒) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรมป่าไม้

(๓) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาข้าราชการ การเสริมสร้างวินัย และรักษาระบบคุณธรรมของกรมป่าไม้

(๔) ควบคุมการดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรมป่าไม้

(๕) ควบคุม กำกับ บริหารจัดการ และติดตามตรวจสอบการดำเนินการอื่นใดที่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดของกรมป่าไม้

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ประสบการณ์ในงาน -

๔) เจือจางอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะ และความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑. ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ (ระบุความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครอง และบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีความรู้ในการบริหารงานด้านอื่นๆ เช่น การบริหารงานการเงินและงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสหาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการโดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นางสาวณอม โมปัญญาธิ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่

๑๐ ธ.ค. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายชลธิศ สุรัสวดี)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมป่าไม้

วันที่

๑๙ ธ.ค. ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)) ระดับสูง

ส่วนราชการ กรมป่าไม้

กระทรวง ทบวง กรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนัก จัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๔

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

ระดับ สูง

เลขที่ตำแหน่ง ๘๔

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้))

ระดับ สูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารในฐานะผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะ ด้านให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำแผนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ในพื้นที่รับผิดชอบให้สอดคล้องตามเป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของกรม จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรป่าไม้ในพื้นที่รับผิดชอบ ด้านงานป้องกันการบุกรุก ทำลายพื้นที่ป่าไม้ งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานวิจัยและพัฒนาด้านการป่าไม้ งานส่งเสริมการปลูกป่า งานจัดการป่าชุมชน ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้มากฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยสวนป่า กฎหมายว่าด้วยเชื้อเพลิงฟอสซิล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่ และรวบรวมเป็นข้อเสนอแนะ ต่อกรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อน มาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาทางวนศาสตร์

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ประสบการณ์ในงาน -

๕) เจือจางอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่า ตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับ ตำแหน่งตามลักษณะ และความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑. ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ มีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและ การปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ)

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครอง และบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจน การประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในการกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีความรู้ในการบริหารงานด้านอื่นๆ เช่น การบริหารงานการเงินและงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุนคุณลักษณะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการโดยเฉพาะในงานที่ รับผิดชอบและมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกาย และ จิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นางสาวทนอม โมปัญดิษฐ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่

๑๖ ธ.ค. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายชลธิศ สุรัสวดี)

ตำแหน่ง

อธิบดีกรมป่าไม้

วันที่

๑๙ ธ.ค. ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กอง สำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่าย

งาน

-

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร เลขานุการกรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับสูง

ระดับ สูง

ตำแหน่งเลขที่ ๙

งานในหน้าที่ (ระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

รับผิดชอบงาน

-

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน วางแผน บริหาร จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่จะรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ งานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับ ดูแล งานด้าน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนาจการ และงานเลขานุการของผู้บริหาร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะของกรม

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน และบริหารงานบุคคลของกรม

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานของกรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ดังนี้

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทอำนวยการ ระดับต้น รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ประสบการณ์ในงาน -

๔) เจื่อนไขอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

๑. ต้องมีความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้พิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมประเทศไทย

๒) ความสามารถ ระบุความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชา หรือการแก้ปัญหาต่างๆ

มีความเหมาะสมในด้านการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครอง และบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีความรู้ความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูงมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงเป็นพิเศษทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดทน มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

มีความรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

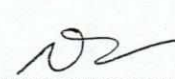
ผู้จัดทำ (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ) 

(นางกัสสร โล่ห์จินดา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) 

(นายสากล รุณะกุล)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน กองนิติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๗

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

ระดับ สูง

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับสูง

รับผิดชอบบริหารในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนิติการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองนิติการ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ ในการดำเนินการตามกฎหมายเพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนองค์ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้ ในประเด็นหรือเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการประยุกต์ปรับใช้กฎหมาย โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ หรือองค์ความรู้เพื่อการบริหารด้านกฎหมายเพื่อรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ ทั้งภาครัฐ ส่วนกลาง ส่วนท้องถิ่น และประชาชนทั่วไป รวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของกรม สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายและภารกิจของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ตลอดจนตอบสนองแผนและนโยบายในระดับต่าง ๆ ได้ รวมทั้งรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อันได้แก่ กฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว ตามแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการและแผนนิติบัญญัติแห่งชาติ โดยต้องให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เป็นไปตามบทกำหนดในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้กฎหมายมีความทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพการณ์อยู่เสมอ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หน่วยงานอื่นของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) วางแผน และบูรณาการแผนงานต่าง ๆ ของกองนิติการ รวมทั้งการกำหนดวิธีการบริหาร และวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งอำนาจการในส่วนของคุณลากรด้านกฎหมายเพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญาและข้อตกลงต่าง ๆ ของกรม

(๕) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ และงานสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้องร้องและแก้ต่างคดีแพ่ง และคดีปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งแก้ต่างคดีอาญาให้กับข้าราชการหรือพนักงานของกรมที่ถูกฟ้องเป็นจำเลยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาในคดีแพ่งและคดีปกครอง

(๘) พัฒนาบุคลากรด้านกฎหมายให้มีความรู้ความสามารถ โดยการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในเรื่องบทบัญญัติของกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมาย

(๙) บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดกองนิติการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานการทำงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักอุทยานแห่งชาติ สำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า สำนักป้องกันปราบปราม และควบคุมไฟป่า รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

(๑๑) ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ประสบการณ์ในงาน -

๕) เงื่อนไขอื่นๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนัก แผนงานและสารสนเทศ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๒

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับ สูง

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

รับผิดชอบบริหารในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของ ส่วนราชการ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวัง การปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอต่ออธิบดี เพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) สอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน เกี่ยวกับการร้องเรียน การกล่าวหาข้าราชการในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในภูมิภาค

๕) วางแผนและพัฒนาระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน และผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานที่ใช้เป็นเครื่องมือหรือแนวทาง ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับนโยบาย

๖) ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ทรัพยากรการบริหารของหน่วยงานที่ได้รับการ ตรวจสอบ ให้ได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ประสบการณ์ในงาน -

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในการด้านการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในการกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

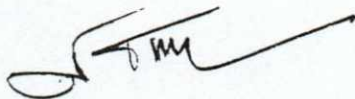
มีความรู้ในการบริหารงานด้านอื่นๆ เช่น การบริหารงานการเงินและงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการโดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)



(นายศิวจักร ชื่นสังข์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายธัญญา เนติธรรมกุล)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

วันที่ ๒๖ เม.ค. ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อหน่วยงาน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓๓

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)

ระดับ สูง

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้) ระดับสูง

รับผิดชอบบริหารในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็น กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า

๒. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานภายในสำนักให้มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงวนคุ้มครอง อนุรักษ์สัตว์ป่า การจัดการพื้นที่อนุรักษ์สัตว์ป่า การเพาะเลี้ยงสัตว์ป่า รวมทั้งงานวิจัย ทดลองและพัฒนาวิชาการด้านสัตว์ป่า

๔. เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานภายในสำนักอนุรักษ์สัตว์ป่า และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) วุฒิ ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางวนศาสตร์

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ประสบการณ์ในงาน -

๕) เจื่อนไขอื่นๆ -

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒) ความสามารถ

มีความสามารถในด้านการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

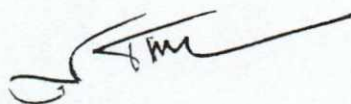
มีความรู้ในการบริหารงานด้านอื่นๆ เช่น การบริหารงานการเงินและงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการโดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกาย และจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

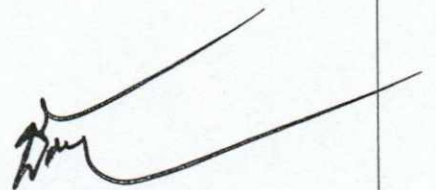


(นายศิวจักร ชื่นสังข์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

วันที่..... ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายอัษฎา เนติธรรมกุล)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

วันที่..... ๒๐ มี.ค. ๒๕๖๐

แบบรายละเอียดการเสนอชื่อในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

กรม/สำนักงาน

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่อ

เลขประจำตัวประชาชน

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการระดับสูง ☐ อำนวยการระดับต้น

☐ วิชาการ ☐ ทวิ

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					
วุฒิปัตร์					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง ระดับ
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน

ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

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

ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

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

ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗-๘ (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

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 ของผู้ได้รับการเสนอชื่อที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

๑๗. ประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

(ให้กรอกรายละเอียดในแบบรับรองประวัติทางวินัย / คดีอาญา / คดีปกครอง หรืออื่น ๆ)

๑๘. ผลงานหรืองานที่สำคัญด้านบริหารจัดการ

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

๑๙. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหา ของงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ

เรื่อง

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ)

๒๐. ผลงานด้านการบริหารและการจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ

เรื่อง

(แสดงรายละเอียดตามผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ)

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่แจ้งไว้นี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ

()

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....
แล้ว เห็นว่า

- () เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วน
() เป็นผู้ไม่มีความสมบัติครบถ้วน 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.....ผู้ได้รับการเสนอชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดในปัจจุบันของผู้ได้รับการเสนอชื่อ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ

(ผู้ได้รับการเสนอชื่อ)

ที่ได้แจ้งไว้ในแบบรับรองประวัติทางวินัยฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ชื่อเจ้าของผลงาน

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/การ ได้รับการยอมรับ

ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ

()

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

(ตัวอย่าง)

แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเลขที่

กรม/ สำนักงาน

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ

(

ตำแหน่ง

วัน เดือน ปี

หมายเหตุ : ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่ตนสมัครเข้ารับการคัดเลือก เท่านั้น

(ตัวอย่าง)

ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ

เรื่อง

ของ..... ตำแหน่ง

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

ตำแหน่งเลขที่

กรม/ สำนักงาน

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ที่มา๒. สภาพของปัญหา๓. แนวความคิดในการบริหารจัดการ๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ๕. ประโยชน์ที่ทางราชการและ/หรือประชาชนได้รับ๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน๗. ข้อเสนอแนะ๘. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

ลงชื่อ.....ผู้ได้รับการเสนอชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผลงานของ.....(ผู้ได้รับการเสนอชื่อ).....

จริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจเกี่ยวกับตำแหน่งที่ตนสมัครเข้ารับการคัดเลือก เท่านั้น

: กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงานพร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สำนัก/กอง.....

กรม/สำนักงาน.....

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

วันที่

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

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

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						

()

ตำแหน่ง

วันที่/เดือน/ปี

ผู้ประเมิน

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

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

()

ตำแหน่ง

วันที่/เดือน/ปี

ผู้ประเมิน