



**ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

.....

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๒ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมป่าไม้ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๑.๓ ตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ
ที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑-๓**

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓.๒ วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
๓.๓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ดังนี้

๓.๓.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นที่

ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.
กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ.กำหนด

สำหรับ...

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดน ภาคใต้ พ.ศ.๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕)

และ

๓.๓.๒ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

(๒) หลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการ อบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

และ

๓.๓.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งผลการประเมินยังไม่เกิน ๒ ปี

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ครบถ้วนภายในวันรับสมัคร

สำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. แต่ผลการประเมินเกิน ๒ ปี แล้ว หรือ ผู้สมัครที่ยังไม่เคยผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ของสำนักงาน ก.พ. จะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนด ในข้อ ๕. ถึงส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ระหว่างวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หากผู้สมัครรายใดยังไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือผลการประเมินเกิน ๒ ปี ให้แจ้งส่วนทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม **ทราบภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕** เพื่อส่งตัวไป เข้ารับการประเมินที่สำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th หัวข้อ “ประกาศ”

๕.๒ สำเนา ก.พ. ๗ (รับรองความถูกต้องโดยผู้สมัคร)

๕.๓ สำเนาประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือสำเนาประกาศนียบัตรผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ เสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๕.๔ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหา ไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๕ ขนาด ๑๖) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th หัวข้อ “ประกาศ”

๕.๕ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A๔ (ควรพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร : TH SarabunPSK หรือ TH SarabunT๕ ขนาด ๑๖) ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th หัวข้อ “ประกาศ”

๕.๖ แบบประเมินความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.cado.mnre.go.th หัวข้อ “ประกาศ”

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

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ดำเนินการเสนอความเห็นเกี่ยวกับความประพฤติและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามแบบที่กำหนด แล้วส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าว ให้กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในทางลับ ภายในวันรับสมัครฯ (๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ๑๕ คะแนน

พิจารณาจากคะแนนสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๖.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ๓๐ คะแนน

พิจารณาจาก

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

๖.๒.๒ ผลงานดีเด่น จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งผลงานดังกล่าวควรจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ และแสดงถึงการบรรลุผลสำเร็จของงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชารับรองผลงานดังกล่าวด้วย

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

๖.๓ ความประพฤติ และการรักษาวินัย ๑๕ คะแนน

๖.๓.๑ ความประพฤติพิจารณาจากการประเมินของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) รองปลัดกระทรวง หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง ที่กำกับดูแล สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) อธิบดี/เลขาธิการ สำหรับข้าราชการในสังกัดส่วนราชการระดับกรมในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) เลขาธิการรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

๖.๓.๒ คุณงามความดี การได้รับรางวัลยกย่อง/เชิดชูเกียรติ ฯลฯ

๖.๓.๓ ประวัติการดำเนินการทางวินัย

๖.๔ ประวัติ...

๖.๔ ประวัติการรับราชการ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจาก ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงานที่ผ่านมา

๖.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ (สัมภาษณ์) ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ มีความซื่อสัตย์ สุจริต วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะ ทักษะคิด การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม มนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

๗. การประกาศรายชื่อ และการประเมินคุณลักษณะอื่นๆ (สัมภาษณ์)

คณะกรรมการฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนดการประเมิน โดยการสัมภาษณ์ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในลำดับต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๒ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล)
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในราชการที่ได้รับมอบหมาย

๒) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ การกำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) ช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการด้านการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่อธิบดีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๖) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรมโดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรมเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผน...

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐานระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) จัดทำ...

๒) จัดทำแผนงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาลปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดินกฎหมายกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐

๓) มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบายวางแผนงานจัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงานปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) มีความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการและการบริหารจัดการด้านทรัพยากรน้ำบาดาล และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารได้แก่การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมาผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการ บริหารจัดการรวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติชื่อเสียงประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(ตำแหน่งรองอธิบดี ตำแหน่งเลขที่ ๘๕ กรมป่าไม้)
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น)

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน และมาตรการในการพัฒนาด้านวนศาสตร์ บริหารจัดการป่า กำหนดมาตรการในการอนุญาตใช้ประโยชน์ที่ดิน ป่าไม้ การเคลื่อนย้ายไม้ และการใช้สอยในที่ดินของรัฐ กำหนดมาตรการในการป้องกันปราบปรามการกระทำ ผิดกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของกรมป่าไม้

๓) ช่วยอธิบดีในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในกรมป่าไม้

๔) พิจารณากลับกรองการกำหนดนโยบาย ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผนนโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการของกรมป่าไม้

๕) ช่วยอธิบดีในการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ กำหนดยุทธศาสตร์กรมป่าไม้ และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมป่าไม้ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

๘) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๒ ด้านการบริหารงาน

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

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

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

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

๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานด้านวิชาการป่าไม้ และงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
ของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่เปิดรับสมัครคัดเลือก
(ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)
(เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักบริหาร ระดับต้น ในกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง ว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่ง)

๑) ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๒) พิจารณาสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ และการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใด ในด้านการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓) ช่วยเลขาธิการในการประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศและการร่วมมือกับต่างประเทศ องค์กรต่างๆ หรือพรรคการเมือง เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายในสำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) พิจารณากลับการกำหนดนโยบายและทิศทางเกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานนโยบายและ แผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) พิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนตามแผน นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนช่วยเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการ

๖) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติราชการอื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจกระทรวงและกรม เพื่อผลักดันให้ เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

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

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมีอาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหาร...

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เช่น พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินงานด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุสัญญาว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาคุ้มครองมรดกโลก เป็นต้น

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

๔) มีความรู้ ความเข้าใจในงานจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานด้านนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร และติดต่อราชการ

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

๓.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ