



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล
ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการรับสมัคร คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับ การประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมเชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม) ตำแหน่งเลขที่ ๕ ส่วนกลาง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ดังนี้

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับ

ปฏิบัติการ และ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒.๓ ปฏิบัติงาน...

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี

๒) ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี

๓) ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๙ ปี

๓.๔ ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลตามที่กำหนดไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๓.๔.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่น ที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับ ตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหารหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน อยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๓.๔.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓.๔.๓ กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติและระดับที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามที่กำหนด ให้ผู้รับการประเมินบุคคลจัดทำ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ระยะเวลารับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยส่งใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครได้ที่สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ในวันและเวลา ทำการ

๔.๒ เอกสารประกอบการสมัคร ผู้สมัครต้องเสนอเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลารับสมัคร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://sec.onep.go.th/> หัวข้อดาวน์โหลด/แบบฟอร์ม โดยจัดทำต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๔ ชุด มีรายละเอียด ดังนี้

๑) ใบสมัคร
๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
๔) แบบเสนอเค้าโครงผลงานที่จะนำมาประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓) ซึ่งต้องเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีสัดส่วนที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้า กระดาษ A4 ต่อ ๑ เรื่อง

๕) แบบข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๔) โดยต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน ที่จะทำในอนาคตเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4

๖) แบบขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับถือคู่กับสายงานที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายได้ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน) ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ถือคู่กับตำแหน่งที่จะขอประเมิน

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๕.๑ การประเมินคุณลักษณะบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยตรงเป็นผู้ประเมิน และต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกำหนด ดังนี้

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรับผิดชอบ	(๒๐ คะแนน)
(๒) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	(๒๐ คะแนน)
(๓) ความคิดริเริ่ม	(๑๕ คะแนน)
(๔) ความสามารถในการสื่อความหมาย	(๑๕ คะแนน)
(๕) ความประพฤติ	(๑๕ คะแนน)
(๖) การพัฒนาตนเอง	(๑๕ คะแนน)

โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ โดยต้องได้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไปได้ ในกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน ให้เสนอเลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

๕.๒ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและแผน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|---|----------|
| (๑) ข้อมูลบุคคล | ๑๐ คะแนน |
| (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑๐ คะแนน |
| (๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน | ๓๐ คะแนน |
| (๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน | ๓๐ คะแนน |
| (๕) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ | ๒๐ คะแนน |

๕.๓ วิธีการประเมินบุคคล กำหนดให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงาน นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลโดยใช้วิธีการประเมิน จากเอกสารที่ส่งสมัครเข้ารับการคัดเลือกและการสัมภาษณ์

๕.๔ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนน การประเมินบุคคลรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินบุคคลสูงสุดใน ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่การสอบสัมภาษณ์

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะประกาศรายชื่อ ผู้สมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่การสอบสัมภาษณ์ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน เลขาธิการกรม <http://sec.onep.go.th/> หัวข้อประกาศ/คำสั่ง/แต่งตั้ง

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทางเว็บไซต์ของ สำนักงานเลขาธิการกรม <http://sec.onep.go.th/> หัวข้อประกาศ/คำสั่ง/แต่งตั้ง ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ **๒๒** มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางชฎานันท์ ภัคจิตต์)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการ สม.
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในทางวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างและให้คำปรึกษา แนะนำ กับส่วนราชการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน และการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และแผนยุทธศาสตร์ประเทศ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. เสนอแนะนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์นโยบายและแผนการจัดการในงาน/สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการส่งเสริมการลงทุน แผนพัฒนาอุตสาหกรรม สาธารณสุข พลังงาน การเกษตร ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำหรือทบทวนปรับปรุงนโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ของประเทศ และแผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเสนอแนะนโยบาย แผน และมาตรการ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำแนะนำ เพื่อกำหนดเครื่องมือ กลไก และระบบในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และ มาตรการ และจัดทำรายงานสถานการณ์ ทรัพยากรธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำแนะนำเพื่อกำหนดรูปแบบ วิธีการ เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำแนะนำการกำหนดดัชนีชี้วัด เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบและประเมินผล สถานการณ์สิ่งแวดล้อมของประเทศไทย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และคณะรัฐมนตรี

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความเหมาะสมของมาตรการทางการเงิน การคลังและกลไกทางเศรษฐกิจ โดยเฉพาะกองทุนสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนนโยบายและแผนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในทุกภาคส่วน
๖. ศึกษา วิเคราะห์ระบบนิเวศในพื้นที่ที่มีแนวโน้มเกิดปัญหาวิกฤตด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางมาตรการในการจัดการ รวมทั้งการกำหนดเขตพื้นที่คุ้มครองสิ่งแวดล้อม และ มาตรการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม
๗. ให้การปรึกษาและเสนอแนะการประสานความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินการร่วมด้านนโยบายและแผนการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การดำเนินงานด้านส่งเสริมและสนับสนุนการเสริมสร้างศักยภาพของท้องถิ่นในการอนุรักษ์ฟื้นฟู และใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ พื้นที่ชุ่มน้ำ รวมทั้งสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศิลปกรรม และมรดกทางวัฒนธรรมและธรรมชาติ
๙. การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมชุมชน เพื่อเสริมสร้างการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และรักษาสภาพแวดล้อมชุมชน ศิลปวัฒนธรรมแหล่งธรรมชาติศิลปกรรม แหล่งโบราณคดี วัฒนธรรมประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญา ท้องถิ่น รวมทั้งการสร้างความรู้ที่เกื้อหนุนคุณภาพชีวิต และเป็นฐานการพัฒนาเศรษฐกิจของชุมชน การจัดระเบียบและความเจริญเติบโตของชุมชน การจัดทำเกณฑ์หรือมาตรฐาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผน เชื่อมโยง บูรณาการ แผนงานและโครงการต่างๆ ในระดับกลยุทธ์ของ สำนักงานนโยบาย และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ร่วมกำหนดแนวทางและทำที่ในการเจรจาเกี่ยวกับอนุสัญญาและพิธีสาร รวมทั้งความตกลงระหว่าง ประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และผลประโยชน์ ของประเทศ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม ด้านการวิเคราะห์ การวางแผน การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานการจัดการให้นำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม สำหรับราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หน่วยงาน องค์กร และที่ประชุมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการทำงาน และเกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานด้านนโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ และประชาชน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล เทคโนโลยี องค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรระหว่างประเทศต่างๆ และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงานได้



เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคล
ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน.....
กอง.....

ประกอบการประเมินบุคคลที่ให้เข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน.....
กอง.....

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งเลขที่ _____

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ชื่อ _____
ตำแหน่งปัจจุบัน _____ กลุ่มงาน _____
กอง _____

๒. วัน เดือน ปีเกิด _____ อายุปัจจุบัน _____ ปี
อายุราชการ _____ ปี _____ เดือน เงินเดือนปัจจุบัน _____ บาท

๓. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๔. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีการศึกษา ที่สำเร็จ	การได้ ทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
วุฒิปัต					

๕. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๖. ผลงานหรืองานที่สำคัญ (จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง)

๑๓๑

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบเสนอเค้าโครงผลงาน)

๗. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑๓๑

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน)

๘. ประวัติทางวินัย

๑๓๑

ลายมือชื่อ _____ ผู้สมัคร

(_____)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____ ผู้อำนวยการกอง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล				
ตอนที่ ๑				
๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....				
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....				
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/.....สำนัก/กอง.....อัตราเงินเดือน.....				
กรม.....ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....				
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....				
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/กอง.....				
กรม.....				
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)				
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....				
๕. ประวัติการศึกษา				
คุณวุฒิและวิชาเอกปริญญา/ ประกาศนียบัตร		ปีที่สำเร็จการศึกษา		สถาบัน
.....				
.....				
.....				
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)				
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
.....				
.....				
.....				
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน				
ปี		ระยะเวลา		หลักสูตร
.....				สถาบัน
.....				
.....				
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)				
.....				
.....				
.....				
.....				

ข้อมูลส่วนบุคคล

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๑๐. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๑๑. ประวัติทางวินัย

- ☐ ประวัติทางวินัย
- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ เมื่อ.....
- ☐ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน เมื่อ.....
- ☐ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน เมื่อ.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัย ระบุงรณื.....

๑๒. ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

- (๑) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค.....ระดับ.....
- (๒) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย.....ระดับ.....
- (๓) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค.....ระดับ.....
- (๔) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย.....ระดับ.....
- (๕) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค.....ระดับ.....
- (๖) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย.....ระดับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่แจ้งใบแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่).....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๑.๑ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๒๐	
๒. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๒.๑ การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา ๒.๒ วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี ๒.๓ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา	๒๐	
๓. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๓.๑ คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ๓.๒ แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้จริง ๓.๓ แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน ๓.๔ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ๓.๕ สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน	๑๕	
๔. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๔.๑ สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๕. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๕.๑ การรักษาวินัย ๕.๒ ความเป็นผู้นำ ๕.๓ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ๕.๔ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณและค่านิยมขององค์กร	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ๖.๑ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ ๖.๒ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา ๖.๓ นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		๑๕	
รวม		๑๐๐	
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา			
๑. ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ระบุเหตุผล..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงานเรื่องที่.....

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญ

๔.๒ วัตถุประสงค์

๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๔ เป้าหมายของงาน

๔.๕ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑. นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....
๒. นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....
๓. นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินงานของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ (ผู้ร่วมดำเนินการทุกรายลงลายมือชื่อรับรอง)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว
ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

๓.๒ แนวความคิด

๓.๓ ข้อเสนอ

๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....

แบบขอให้พิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกิดกับสายงานที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

ของ.....

ลำดับ	ช่วงระยะเวลา		รวมระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่งกรม	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ปี	เดือน	วัน			
								(ให้กรอกลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งตาม Job Description หรืองานตามที่กำหนดของแต่ละกลุ่มงาน โดยให้กรอกเป็นข้อๆ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง (ลงมือ)ผู้ขอประเมิน (.....) ขอรับรองว่า.....ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง (ลงมือ).....ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.กองขึ้นไป (.....)

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.กองขึ้นไป สังกัดหน่วยงานที่ขอขึ้นระยะเวลาเกิด

แบบตารางเปรียบเทียบลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล
ของ.....

ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง Job Description	ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับ ระยะเวลาเกื้อกูล	หมายเหตุ
		(ให้เขียนเปรียบเทียบเป็นรายข้อ)

ขอรับรองว่า.....ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง
(ลงมือ)..... ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.กองขึ้นไป
(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาระดับ ผอ.กองขึ้นไป สังกัดหน่วยงานที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล