

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกระทรวงพลังงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ผู้อำนวยการกองกลาง/เลขานุการกรม	สป.พน./ชธ./ธพ./พพ./สนพ.	เอกสารหมายเลข ๑
๒	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	สป.พน./ชธ./ธพ./พพ./สนพ.	เอกสารหมายเลข ๒
๓	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สป.พน./ชธ./ธพ./พพ./สนพ.	เอกสารหมายเลข ๓
๔	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี	สร.	เอกสารหมายเลข ๔
๕	ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	สป.พน.	เอกสารหมายเลข ๕
๖	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ	สป.พน.	เอกสารหมายเลข ๖
๗	ผู้อำนวยการกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน	สป.พน.	เอกสารหมายเลข ๗
๘	พลังงานจังหวัด	สป.พน.	
	๘.๑ ผู้อำนวยการ ระดับสูง		เอกสารหมายเลข ๘
	๘.๒ ผู้อำนวยการ ระดับต้น		เอกสารหมายเลข ๙

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน ผู้อำนวยการกองกลาง / เลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองกลาง/เลขานุการกรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานนิติการ งานคลังงานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ในภารกิจของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตามภารกิจของกรมและกระทรวงพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศและประชาชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมและของกระทรวงพลังงาน มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกรมและของกระทรวงพลังงาน ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ของงานนิติการ งานคลังงานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ในภารกิจของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของกองกลาง/เลขานุการกรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมและของกระทรวงพลังงาน ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานนิติการ งานคลังงานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ในภารกิจของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกรม และกระทรวงพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด ๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกลาง/สำนักเลขานุการกรม รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ให้ทิศทาง และแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกลางดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) ประเมิน วิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรมในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติของงานนิติการ งานคลังงานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ในภารกิจของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม ให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้	

๕) อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมและกระทรวง พลังงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกลางที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ ของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของกองกลางและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกลางเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของ กรมและกระทรวงพลังงาน

๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกลาง/สำนักเลขานุการกรม เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานยุทธศาสตร์พลังงาน งานงบประมาณ งานแผนราชการ งานสื่อสารประชาสัมพันธ์องค์กร และงานอื่นๆ ในภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตามภารกิจของกรมและกระทรวงพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศและประชาชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกรมและกระทรวงพลังงาน ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ของงานยุทธศาสตร์พลังงาน งานงบประมาณ งานแผนราชการ งานสื่อสารประชาสัมพันธ์องค์กร และงานอื่น ๆ ในภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมและกระทรวงพลังงาน ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานยุทธศาสตร์พลังงาน งานงบประมาณงานแผนราชการ งานสื่อสารประชาสัมพันธ์องค์กร และงานอื่น ๆ ตามภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกรมและกระทรวงพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด ๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ให้ทิศทาง และแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด	

๔) ประเมิน วิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติของงานยุทธศาสตร์พลังงาน งานงบประมาณ งานแผนราชการ งานสื่อสารประชาสัมพันธ์องค์กรและงานอื่น ๆ ในภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๕) อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมและกระทรวง พลังงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับ ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมและของกระทรวงพลังงาน

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานซ่อมบำรุง กำกับและควบคุมอุปกรณ์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง งานกำกับและควบคุมอุปกรณ์แม่ข่ายและเครือข่าย งานกำกับและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ภารกิจของกระทรวงพลังงาน และกรม อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศและประชาชน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑) แปรลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงพลังงานและกรม มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกระทรวงพลังงานและสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ของงานซ่อมบำรุง กำกับและควบคุมอุปกรณ์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง งานกำกับและควบคุมอุปกรณ์แม่ข่ายและเครือข่าย งานกำกับและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารบรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงพลังงานและสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานซ่อมบำรุง กำกับและควบคุมอุปกรณ์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง งานกำกับและควบคุมอุปกรณ์แม่ข่ายและเครือข่าย งานกำกับและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรม และกระทรวงพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด ๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

๓) ให้ทิศทาง และแก้ไขปัญหในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) ประเมิน วิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติของงานซ่อมบำรุง กำกับและควบคุมอุปกรณ์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง งานกำกับและควบคุมอุปกรณ์แม่ข่ายและเครือข่าย งานกำกับและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารงานทั่วไป ของกรม ให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๕) อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมและกระทรวง พลังงานภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและ สอดคล้องกับการกิจและบทบาทหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เป็นไปตาม นโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมและของกระทรวงพลังงาน

๒. ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานบริหารทั่วไป งานด้านการประสานการเมืองและงานสนับสนุนทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกระทรวงพลังงาน และเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนโดยรวม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงพลังงานสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐธรรมนูญเพื่อให้บริการผลการดำเนินการซึ่งสะท้อนผลสำเร็จในการทำงานของกระทรวงอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการบูรณาการนโยบายรัฐบาลด้านกิจการพลังงาน ๓) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินการ หรือแผนงานต่างๆ ด้านงานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานประสานงานการเมืองและงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๔) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวงพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด ๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานการเมืองและงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของกระทรวงพลังงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรัฐมนตรีรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

๔) ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานรัฐมนตรีในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางแผนงานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานประสานการเมืองและงานสนับสนุนวิชาการของสำนักงานรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๕) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานรัฐมนตรีและกระทรวงพลังงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรี ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานรัฐมนตรี และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริหาร หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายแผนงาน และเป้าหมายของกระทรวงพลังงาน

๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ดัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในงานความร่วมมือระหว่างประเทศ งานยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของกองการต่างประเทศ มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ภารกิจของกรมและกระทรวงพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศและประชาชน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑) แปรลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมและกระทรวงพลังงานพลังงานมาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองการต่างประเทศ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของกรม และกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ของงานความร่วมมือระหว่างประเทศ งานยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ บรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกองการต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมของกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานต่างประเทศ งานยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ และงานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองการต่างประเทศ กรมและกระทรวงพลังงาน อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด ๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองการต่างประเทศรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) ให้ทิศทาง และแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองการต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการต่างประเทศ ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) ประเมิน วิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองการต่างประเทศในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติของงานกองการต่างประเทศ งานยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ และงานบริหารงานทั่วไปของกรม ให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ๕) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมและกระทรวงพลังงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการต่างประเทศ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองการต่างประเทศ

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองการต่างประเทศและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมและกระทรวงพลังงาน

๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการต่างประเทศ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองตรวจราชการ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพสูงในงานตรวจราชการเพื่อให้งานการตรวจราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความโปร่งใสในการทำงานในภาพรวม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. <u>ด้านแผนงาน</u> ๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงพลังงาน และจังหวัดมาสู่แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของกองตรวจราชการ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงพลังงาน ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการของกองตรวจราชการ เพื่อผลักดันการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และความโปร่งใสตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกองตรวจราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. <u>ด้านบริหารงาน</u> ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการกอง รวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายของกระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าอย่างสูงสุด ๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) กำกับดูแลและส่งเสริมการพัฒนาระบบการตรวจราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมีระบบการตรวจราชการที่มีคุณภาพ สามารถติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ได้ ๔) กำกับดูแลและประสานการตรวจราชการในระดับกระทรวง เพื่อผลักดันให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้กำกับ กระทรวงพลังงานมีการดำเนินการตามแผนงานและแผนงบประมาณที่ตั้งไว้อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ๕) กำกับ ดูแลงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานประสานราชการ พร้อมทั้งดูแลให้มีการสืบหาข้อเท็จจริงตาม กระบวนการมาตรฐาน เพื่อสร้างความเป็นธรรม และภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกระทรวงพลังงาน ๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและจังหวัดในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๓. <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	

๑) จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในกองตรวจราชการที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองตรวจราชการและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองตรวจราชการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองตรวจและประเมินผล เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน ผู้อำนวยการกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงในงานศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน เพื่อให้การศึกษางานเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งสามารถผลักดันให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการพัฒนาโรงไฟฟ้าฐานได้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงพลังงาน และจังหวัดมาสู่แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของ กระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการของกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน เพื่อผลักดันการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และความโปร่งใสตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกองศึกษาและประสานงานพลังงานนิวเคลียร์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) กำกับ ดูแลการดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการกอง รวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการ ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายของกระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าอย่างสูงสุด ๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๓) กำกับ ดูแลการดำเนินการเชิงยุทธศาสตร์ และการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน เพื่อผลักดัน ให้เกิดการยอมรับและสามารถนำมาปรับใช้ในรูปแบบโรงไฟฟ้าในประเทศไทย ๔) กำกับ ดูแลการศึกษาด้านโรงงานฐาน พร้อมทั้งความเป็นไปได้ในการนำมาใช้ในประเทศไทย เพื่อเป็น พลังงานทางเลือก และสามารถสร้างความยั่งยืนให้กับธุรกิจพลังงานในประเทศไทย ๕) กำกับ ดูแลการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับความคิดโรงงานไฟฟ้าฐาน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยวกับพลังงานและสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ ๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและจังหวัดในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองศึกษาและพัฒนาโรงไฟฟ้าฐาน เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ	กระทรวงพลังงาน
ชื่อตำแหน่ง	พลังงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑. **บริหารงานในฐานะพลังงานจังหวัด (หัวหน้าสำนักงานพลังงานจังหวัด)**

มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ ในงานด้านพลังงานในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานพลังงานจังหวัดมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ภารกิจของกระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และของจังหวัด รวมทั้งเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาสังคมในพื้นที่

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. **ด้านแผนงาน**

๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ประเทศที่เกี่ยวข้องด้านพลังงาน และกลยุทธ์ของกระทรวงพลังงาน และจังหวัดมาสู่แผนพัฒนาพลังงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานพลังงานจังหวัดขนาดใหญ่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อสนับสนุนการทำงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาสังคมในพื้นที่

๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่างๆ ในจังหวัด ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. **ด้านบริหารงาน**

๑) กำกับ ดูแลการดำเนินงานในฐานะผู้แทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาครวมทั้งประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพลังงานเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายของกระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานพลังงานจังหวัดรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) กำกับ ดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของกิจการน้ำมันเชื้อเพลิงมีความซับซ้อนและขนาดใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) กำกับ ดูแลคุณภาพ การค้า และการสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีความซับซ้อนและมีผลกระทบมากเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) กำกับ ดูแลการประสานและอำนวยความสะดวกในการสำรวจและผลิตเชื้อเพลิงธรรมชาติในเขตพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างถูกต้อง ตรงเวลาและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖) กำกับ ดูแลการส่งเสริมและพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้เกิดการพัฒนาและใช้ประโยชน์จากพลังงานอย่างยั่งยืน

๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในงานด้านพลังงาน ผ่านกิจกรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือ การสร้างเครือข่ายรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๔) ติดตามประเมินผลการพัฒนาโครงการด้านพลังงาน และโครงการอื่นตามนโยบายกระทรวงพลังงาน

๕) อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและจังหวัดในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพลังงานจังหวัดที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานพลังงานจังหวัด

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของสำนักงานพลังงานจังหวัดและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานพลังงานจังหวัดเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานหรือจังหวัดตามแผนพัฒนาพลังงาน

๒) กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านงานการเงินและงบประมาณของการดำเนินการตามแผนพัฒนาพลังงาน จังหวัดเพื่อให้การดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างถูกต้อง ตรงเวลาและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อให้สามารถ ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒. บริหารงานตามภารกิจของสำนักงานพลังงานจังหวัด ดังนี้

๑) ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านพลังงาน

๒) กำกับ ดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) กำกับ ดูแลคุณภาพ การค้า และการสำรองน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) ส่งเสริมและพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน

๕) ประสานและอำนวยความสะดวกในการสำรวจและผลิตเชื้อเพลิงธรรมชาติ

๖) จัดทำ เสนอแนะ และประสานแผนพัฒนาพลังงานในระดับกลุ่มจังหวัดและระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการ พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในงานด้านพลังงาน โดยเป็นศูนย์กลางในการประสานงานและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านพลังงาน

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ ชื่อตำแหน่ง	กระทรวงพลังงาน พลังงานจังหวัด (ผู้อำนวยการ ระดับต้น)
งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑. บริหารงานในฐานะพลังงานจังหวัด (หัวหน้าสำนักงานพลังงานจังหวัด) ปฏิบัติงานในฐานะพลังงานจังหวัดในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพสูง ในงานด้านพลังงานในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานพลังงานจังหวัดมีประสิทธิภาพและสามารถ บรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกระทรวงพลังงานและจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนในพื้นที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านแผนงาน ๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกระทรวงพลังงาน และจังหวัดมาสู่แผนพัฒนา พลังงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานพลังงานจังหวัดขนาดกลางที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถบรรลุ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกระทรวงพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อสนับสนุนการทำงาน และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ ๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ในจังหวัด ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านบริหารงาน ๑) กำกับดูแลการดำเนินงานในฐานะผู้แทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านพลังงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายของกระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและ จังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด ๒) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานพลังงานจังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓) กำกับดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) กำกับดูแลคุณภาพ การค้า และการสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเจตนารมณ์ที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๕) กำกับดูแลการประสานและอำนวยความสะดวกในการสำรวจและผลิตเชื้อเพลิงธรรมชาติในเขตพื้นที่ จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเสร็จสิ้นอย่างถูกต้อง ตรงเวลาและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๖) กำกับดูแลการส่งเสริมและพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงานในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้เกิด การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากพลังงานอย่างยั่งยืน	

๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในงานด้านพลังงาน ผ่านกิจกรรม การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือ การสร้างเครือข่ายรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๘) อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและจังหวัดในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพลังงานจังหวัดที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานพลังงานจังหวัด

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของสำนักงานพลังงานจังหวัดและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงาน เพื่อให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานพลังงานจังหวัด เพื่อให้สามารถ ใช้ ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒. บริหารงานตามภารกิจของสำนักงานพลังงานจังหวัด ดังนี้

๑) ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งประสานและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านพลังงาน

๒) กำกับ ดูแลและส่งเสริมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง

๓) กำกับ ดูแลคุณภาพ การค้า และการสำรองน้ำมันเชื้อเพลิง

๔) ส่งเสริมและพัฒนาพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน

๕) ประสานและอำนวยความสะดวกในการสำรวจและผลิตเชื้อเพลิงธรรมชาติ

๖) จัดทำ เสนอแนะ และประสานแผนพัฒนาพลังงานในระดับกลุ่มจังหวัดและระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการ พัฒนาและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๗) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในงานด้านพลังงาน โดยเป็นศูนย์กลางในการประสานงานและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านพลังงาน

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย