

สำเนา

ประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ด้วย กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีความประสงค์จะดำเนินการพิจารณา
กลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งมีตำแหน่งว่างและคาดว่าจะมี
ตำแหน่งว่าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การพิจารณากลั่นกรองข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ
กลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
พลังงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการ
เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม
๒๕๖๔ และด้วยที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับมติ อ.ก.พ.กรมพัฒนา
พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศ
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการ
กลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองประเภทอำนวยการ ระดับสูง ลงวันที่
๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้แก่

๑.๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านวิศวกรรม)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองกองพัฒนาพลังงานทดแทน

๑.๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ

๑.๓ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์)

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์

/ ๑.๔ กลุ่มตำแหน่ง ...

๑.๔ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) สังกัดกองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติรายละเอียด (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒. จำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ให้เป็นไปตามประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

๓.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๓.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงพลังงาน

๓.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) หรือ ๔) หรือ ๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๔ มีประสบการณ์หลากหลายในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประกาศหรืออื่น ๆ ที่ อ.ก.พ.กระทรวง กำหนดไว้

๔. การรับสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง ยื่นเอกสารการสมัครได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (อาคาร ๗ ชั้น ๙) ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาการรับสมัครที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๔.๑ จะไม่รับพิจารณาเอกสารการสมัครในทุกกรณี

๔.๒ เอกสารประกอบการสมัคร ให้ผู้สมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง จัดทำเอกสารประกอบการรับสมัคร ประกอบด้วย (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

- ๑) แบบใบสมัครเข้ารับการกลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- ๒) แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
- ๓) แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับการแสดงวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ การคิดวิเคราะห์ และการมองภาพองค์กรรวม ในตำแหน่งผู้อำนวยการ ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- ๔) แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ๕) แบบแสดงถึงการมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (ตำแหน่งละ ๑ แบบ)

๖) สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ให้ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองจัดทำเอกสารตามข้อ ๑) – ๖) ให้ถูกต้องครบถ้วนโดยใช้ตัวอักษร TH SarabunT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) โดยผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (ยกเว้นสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. เงื่อนไขการรับสมัครเข้ารับการพิจารณากลับกรอง

ผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากในภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการกลับกรองเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการกลับกรอง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา เป็นไปตามคณะกรรมการกลับกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กรณีสัมภาษณ์ให้ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์แสดงวิสัยทัศน์ และสัมภาษณ์ประมาณ ๑๕ นาที สามารถใช้สื่อนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออื่นๆ ประกอบการสัมภาษณ์ได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรอง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน www.dede.go.th ให้ทราบต่อไป

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะพิจารณาผู้สมัครเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ไม่เกินจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าวมีอายุถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะพิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายสุรีย จรุงศักดิ์

(นายสุรีย จรุงศักดิ์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รับรองสำเนาถูกต้อง

ทศพล

(นายทศพล ยอดประเสริฐ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รัฐปกรณ์ / พิมพ์

ทศพล / ทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ชื่อตำแหน่ง	๑. ผู้อำนวยการกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม) ระดับสูง) ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานทดแทน (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม) ระดับสูง)
๑. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
๑. รับมอบหมายนโยบายจากฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานตามภารกิจของกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน หรือ กองพัฒนาพลังงานทดแทน ๒. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน หรือ กองพัฒนาพลังงานทดแทน ๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ เสนอแผนงาน จัดทำยุทธศาสตร์ และหรือกลยุทธ์งานในความรับผิดชอบ ๔. มอบหมาย ให้แนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นผู้แทนในการประชุม สัมมนาอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประเมินผลงานของกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน หรือ กองพัฒนาพลังงานทดแทน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
๑) ด้านแผนงาน	
(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
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 ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	

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

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

ทศพร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ (ผู้อำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ) ระดับสูง)
๑. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑. รับมอบหมายนโยบายจากฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานตามภารกิจของกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ ๒. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ ๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ เสนอแผนงาน จัดทำยุทธศาสตร์ และหรือกลยุทธ์งานในความรับผิดชอบ ๔. มอบหมาย ให้แนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นผู้แทนในการประชุม สัมมนาอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประเมินผลงานของกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑) ด้านแผนงาน (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด 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 ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. คุณวุฒิ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓๘๖๑

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์) ระดับสูง)
๑. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ๑. รับมอบหมายนโยบายจากฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานตามภารกิจของกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ ๒. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ ๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ เสนอแผนงาน จัดทำยุทธศาสตร์ และหรือกลยุทธ์งานในความรับผิดชอบ ๔. มอบหมาย ให้แนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๕. เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นผู้แทนในการประชุม สัมมนา อบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประเมินผลงานของกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑) ด้านแผนงาน (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๒) ด้านบริหารงาน (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	

ทศพร

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓๐๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ส่วนราชการ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
ชื่อตำแหน่ง	๑. ผู้อำนวยการกองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ๓. ผู้อำนวยการกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ๔. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ผู้อำนวยการ ระดับสูง)

๑. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑. รับมอบหมายนโยบายจากฝ่ายบริหาร หรือผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานตามภารกิจของกองนั้น ๆ
๒. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของกองนั้น ๆ
๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอแนะ เสนอแผนงาน จัดทำยุทธศาสตร์ และหรือกลยุทธ์งานในความรับผิดชอบ
๔. มอบหมาย ให้แนวทางปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเป็นผู้แทนในการประชุม สัมมนา อบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล แผนงาน โครงการ งบประมาณ ประเมินผลงานของกองนั้น ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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 ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓๔๗๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (กรม) กอง/ศูนย์ โทร.
ที่ วันที่ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ส่งใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (.....ระบุชื่อผู้สมัคร.....)

เรียน ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ตำแหน่งปัจจุบัน.....
สังกัด ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศดังกล่าว ประสงค์จะสมัคร
เข้ารับการกลั่นกรองฯ ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ในกลุ่มตำแหน่ง ดังรายการต่อไปนี้

๑. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านวิศวกรรม)

- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน
- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานทดแทน

๒. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ)

- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ

๓. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์)

- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์

๔. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี
- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน
- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ทั้งนี้ ได้จัดส่งเอกสารการสมัคร **ครบถ้วน** จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด โดยผู้สมัครรับรอง
สำเนาทุกหน้า ยกเว้นสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติรับรองสำเนา
ถูกต้อง) ดังรายการต่อไปนี้

- ☐ ๑. ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีฯ พร้อมติดรูปถ่ายชุดปกติขาว หน้าตรง (ขนาด ๑ นิ้ว)
- ☐ ๒. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
- ☐ ๓. แบบแสดงข้อเสนอเกี่ยวกับการแสดงวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐฯ
- ☐ ๔. แบบแสดงประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
- ☐ ๕. แบบแสดงถึงการมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ฯ
- ☐ ๖. สำเนาประวัติ ก.พ. ๗

(เอกสารตาม ข้อ ๑ - ๖ รวมกันเย็บมุม ไม่ใส่ปกและแผ่นใส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ
(.....)

ผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการ ระดับกองขึ้นไป

(ลงชื่อ
(.....)
ผู้สมัคร



**ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน**

ติดรูปถ่าย
ชุดปกติขาว
ขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลที่เป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี.....เดือน ปีเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง.....ระดับ.....

เงินเดือน.....บาท

เงินประจำตำแหน่ง.....บาท เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก/ศูนย์.....

กรม/สำนักงาน.....กระทรวงพลังงาน

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

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 (ระบุ).....

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

ระดับ	วุฒิการศึกษา (เช่น วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต)	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จ การศึกษา	การได้ รับทุน
<u>ปริญญาตรี</u>						
<u>ปริญญาโท</u>						
<u>ปริญญาเอก</u>						
<u>การศึกษา ระดับอื่นๆ ที่สำคัญ</u>						

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	สังกัด (กอง/สำนัก/ศูนย์)	กรม	ระยะเวลา (ตั้งแต่.....ถึง.....)	รวม (...ปี...เดือน)
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

๑๑. ประวัติทางวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

- ☐ ไม่มีประวัติทางวินัย
- ☐ มีประวัติทางวินัย ดังนี้

ปี พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์สำคัญ

- ๑๒.๑ ด้านบริหาร.....
-
- ๑๒.๒ ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....
-

๑๓. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

๑๔. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ ที่ได้รับประกาศนียบัตร)

ชื่อหลักสูตร (พร้อมระบุรุ่น)	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๕. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

เรื่อง/หัวข้อการดูงาน	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๖. การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย/การปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ (จำนวน ๓ ชั้นสูงสุด เรียงลำดับจากปัจจุบันไม่รวมเหรียญจักรพรรดิมาลา)

ชั้น..... ปี.....
 ชั้น..... ปี.....
 ชั้น..... ปี.....

๑๘. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๙. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

๒๐. ผลงานหรืองานสำคัญ (แสดงรายละเอียดตามแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

๑).....
 ๒).....
 ๓).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวที่ได้แจ้งไว้ในเอกสารนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 วัน เดือน ปี.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	หมายเหตุ
๒๕๖๖	๑ เมษายน ๒๕๖๖		ระดับการประเมิน หมายถึง ระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือ ต้องปรับปรุง ซึ่งเป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้น
๒๕๖๕	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕		
	๑ เมษายน ๒๕๖๕		
๒๕๖๔	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔		
	๑ เมษายน ๒๕๖๔		
๒๕๖๓	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓		

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	บทบาท หน้าที่	ประโยชน์ของ ผลงาน/ การได้รับการยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน เช่น ผลงานด้านการจัดทำงบประมาณ ผลงานด้านการจัดทำแผนงาน ผลงานด้านการนำเสนอในระดับกรม กระทรวง และผลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของกรม เป็นต้น โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้ และสัดส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ รวมถึงให้ผู้ร่วมดำเนินการลงชื่อรับรองด้วยว่าปฏิบัติงานเป็นสัดส่วนร้อยละเท่าใด โดยไม่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม) ๒. ๓. ฯลฯ	ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖			

ผลงานเรื่องที่ ๑

ลงชื่อ.....(ร้อยละ.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

ลงชื่อ.....(ร้อยละ.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....

ผลงานเรื่องที่ ๒

ผลงานเรื่องที่ ๓

ฯลฯ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง ขึ้นไป)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....



..... ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงประสิทธิภาพในงานที่หลากหลาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ สรุปประสิทธิภาพในงานที่หลากหลาย

ประสิทธิภาพในงานที่หลากหลาย		รวมระยะเวลา
ประเภทประสิทธิภาพในงานที่ หลากหลาย	รายละเอียด (ระบุสายงาน/พื้นที่/หน่วยงาน/ลักษณะงาน)	ประสิทธิภาพในงานที่หลากหลาย ช่วงระยะเวลา ตั้งแต่วันที่.....ถึง..... รวมระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน)
สายงาน	เช่น ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	๑) ตั้งแต่วันที่ ๔ พ.ค. ๒๕๕๐ ถึง ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๒ (รวมระยะเวลา ๑๒ ปี ๒ เดือน ๒๐ วัน)
หน่วยงาน	เช่น ๒) กรม ก.	๒) ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๔๙ ถึง ๑๗ พ.ย. ๒๕๕๓ (รวมระยะเวลา ๓ ปี ๑๑ เดือน ๕ วัน)
พื้นที่		
ต่างลักษณะงาน ๑) นับระยะเวลาตามประกาศฯ ๒) นับระยะเวลาตามที่ อ.ก.พ. พน. เห็นชอบ เมื่อวันที่.....		

ส่วนที่ ๒ การรับรองข้อมูล

สำหรับผู้สมัคร	สำหรับการเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้สมัคร (.....) วันที่.....	หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบแสดงถึงการมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะด้าน (ด้านวิศวกรรม) ของตำแหน่งผู้อำนวยการกองกำกับ และอนุรักษ์พลังงาน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานทดแทน (ตำแหน่งละ ๑ แบบ)

☐ ผู้อำนวยการกองกำกับ และอนุรักษ์พลังงาน ☐ ผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานทดแทน

(๑) ให้แสดงถึงความรู้ความสามารถด้านการบริหาร และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้าน
การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๒) ให้แสดงถึงความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงาน และด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
พลังงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๓) ให้แสดงถึงทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านพลังงานทดแทนและ/หรือด้านอนุรักษ์พลังงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบแสดงถึงการมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ) ตำแหน่งผู้อำนวยการพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ

(๑) ให้แสดงถึงความรู้ความสามารถด้านการบริหาร และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๒) ให้แสดงถึงความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงาน และด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๓) ให้แสดงถึงทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์หรือมีความรู้ด้านงานพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบแสดงถึงการมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๓. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง (ด้านพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์) ตำแหน่งผู้อำนวยการพัฒนาพลังงาน
แสงอาทิตย์

(๑) ให้แสดงถึงความรู้ความสามารถด้านการบริหาร และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้าน
การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๒) ให้แสดงถึงความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
อื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงาน และด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์
พลังงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๓) ให้แสดงถึงทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์หรือมีความรู้ด้านงานพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบแสดงถึงการมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๔. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งผู้อำนวยการกองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน ผู้อำนวยการกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน และผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ตำแหน่งละ ๑ แบบ)

- ☐ ผู้อำนวยการกองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี ☐ ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
☐ ผู้อำนวยการกองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน ☐ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

(๑) ให้แสดงถึงความรู้ความสามารถด้านการบริหาร และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของกรม

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

(๒) ให้แสดงถึงความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงาน และด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

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