



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป กรมควบคุมมลพิษ

ตามที่กรมควบคุมมลพิษได้มีประกาศลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อราชการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ ประกอบมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป กรมควบคุมมลพิษ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๑.๑ ตำแหน่งที่จะพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย
- (๒) ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ
- (๓) ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

๑.๒ ตำแหน่งที่จะพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองกลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการ...

- (๑) ผู้อำนวยการกองตรวจมลพิษ
- (๒) ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. กำหนดจำนวนคน

จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการของ กรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนด จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๓.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือระดับต้น แล้วแต่กรณี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ต่างส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่สมัคร หน้าทีความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณลักษณะของ บุคคลที่จะสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และ ๒

๔. การสมัครเข้ารับการพิจารณา

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ที่ประสงค์สมัครจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด และยื่นเอกสารดังกล่าวได้ที่ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันประทับตรารับเอกสาร ของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ เป็นวันสมัครและเอกสารที่ส่งก่อน หรือหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ แบบเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กำหนด หรือตรวจสอบในภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือก กรมควบคุมมลพิษขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเข้าพิจารณากลั่นกรองและให้ถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการ พิจารณากลั่นกรอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

กรมควบคุมมลพิษจะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองโดยวิธีการประเมินจากเอกสารและ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้สมัคร รวมทั้งการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ และ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง ประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไปของกรมควบคุมมลพิษ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทางเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับ สูง

สำนัก/กอง กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย

ตำแหน่งเลขที่ ๖๖

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และยังอาจปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เสนอความเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนหลักการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกากของเสียและสารอันตราย จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางด้านมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อลดและขจัดมลพิษจากการของเสียและสารอันตราย จัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ประสานการปฏิบัติการ ควบคุม แก้ไข ระงับหรือฟื้นฟู สิ่งแวดล้อมในบริเวณที่มีการปนเปื้อนหรือการแพร่กระจายจากกากของเสียและสารอันตราย เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการกากของเสียและสารอันตราย ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ ด้านการจัดการกากของเสียและสารอันตราย พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้ในการลดมลพิษ หรือการใช้ประโยชน์จากการของเสียและสารอันตราย เสนอแนะ ร่วมมือ และดำเนินมาตรการระหว่างประเทศด้านกากของเสียและสารอันตราย ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กองจัดการกากของเสียและสารอันตรายกำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และสามารถสนับสนุนนโยบายหลักของกรมควบคุมมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกองจัดการกากของเสียและสารอันตรายหรือกรมควบคุมมลพิษ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ

(๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมควบคุมมลพิษ บรรลุภารกิจตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองจัดการกากของเสียและสารอันตรายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองจัดการกากของเสียและสารอันตรายเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่างส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๒) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงเป็นพิเศษทางทฤษฎีและนโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวทิพย์อาภา ยลธรรมธรรม)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับ สูง

สำนัก/กอง กองจัดการคุณภาพน้ำ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และยังสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เสนอความคิดเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนหลักการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษทางน้ำ จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษด้านมลพิษทางน้ำ จัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ประสานการปฏิบัติการ ควบคุม แก้ไขภาวะมลพิษทางน้ำ พื้นฟูและประเมินความเสียหายของแหล่งน้ำที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษทางน้ำ ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ และจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านมลพิษทางน้ำ พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางน้ำ เสนอแนะ ร่วมมือ และดำเนินมาตรการระหว่างประเทศด้านการจัดการคุณภาพน้ำ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองจัดการคุณภาพน้ำ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กองจัดการคุณภาพน้ำกำหนด

(๓) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองจัดการคุณภาพน้ำตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของกองจัดการคุณภาพน้ำ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และสามารถสนับสนุนนโยบายหลักของกรมควบคุมมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองจัดการคุณภาพน้ำ มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกองจัดการคุณภาพน้ำหรือกรมควบคุมมลพิษ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ

(๖) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมควบคุมมลพิษ บรรลุภารกิจตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองจัดการคุณภาพน้ำทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองจัดการคุณภาพน้ำเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองจัดการคุณภาพน้ำ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่างส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๒) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงเป็นพิเศษทาง การวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวทิพย์อาภา ยลธรรมธรรม)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับ สูง

สำนัก/กอง กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๔

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และยังอาจปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เสนอความเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนหลักของการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อลดและขจัดมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน จัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน ประสานการปฏิบัติการ ควบคุม แก้ไขภาวะมลพิษทางอากาศ พื้นฟูและประเมินความเสียหายในบริเวณที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน เสนอแนะ มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ และวิธีการควบคุมมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน ติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพอากาศและเสียง และความสั่นสะเทือนและจัดทำรายงานสถานการณ์ด้านมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ และวิธีการที่เหมาะสมในการลดมลพิษทางอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน เสนอแนะ ร่วมมือ และดำเนินมาตรการระหว่างประเทศด้านการจัดการคุณภาพอากาศ เสียง และความสั่นสะเทือน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียงกำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียงตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และสามารถสนับสนุนนโยบายหลักของกรมควบคุมมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียงหรือกรมควบคุมมลพิษ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ

(๖) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมควบคุมมลพิษ บรรลุภารกิจตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียงทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่างส่วนราชการ ภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๒) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงเป็นพิเศษทางทฤษฎี วิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวทิพย์อาภา ยลธรรมธรรม)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ระดับ ต้น

สำนัก/กอง กองตรวจมลพิษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๘

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับต้น

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้อำนวยการกองตรวจมลพิษ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และยังอาจปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ตรวจสอบและบังคับการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมมลพิษ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตรวจสอบ วินิจฉัย และสนับสนุนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านมลพิษแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบ แนวทาง และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านมลพิษของแหล่งกำเนิดมลพิษต่อสาธารณะ ประสานความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ ในการตรวจสอบและควบคุมมลพิษ เสริมสร้างความรู้ด้านการปฏิบัติตามและบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านมลพิษ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้แก่ภาครัฐและเอกชน สนับสนุนและดำเนินความร่วมมือในการกำกับดูแลด้านมลพิษกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการในการดำเนินการตามมาตรการควบคุมมลพิษ ตรวจสอบ ติดตาม ควบคุม เฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขมลพิษในพื้นที่จังหวัดระยอง และตรวจตราการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแผนงานหรือโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองตรวจมลพิษ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กองตรวจมลพิษกำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองตรวจมลพิษตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของกองตรวจมลพิษ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และสามารถสนับสนุนนโยบายหลักของกรมควบคุมมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองตรวจมลพิษ มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- (๓) พิจารณานุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองตรวจมลพิษรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนกองตรวจมลพิษหรือกรมควบคุมมลพิษ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ
- (๖) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมควบคุมมลพิษบรรลุภารกิจตามที่กำหนด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองตรวจมลพิษ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองตรวจมลพิษเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองตรวจมลพิษเพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่างส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

- (๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

- (๒) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวทิพย์อาภา ยลธรรม์ธรรม)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ ตัน

สำนัก/กอง ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่ ๒๗/๓

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับตัน

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และยังอาจปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น พัฒนา กลไกและมาตรฐานผลักดันแนวทางการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เสนอความเห็นในการกำหนดเกณฑ์ มาตรฐาน แนวปฏิบัติด้านการป้องกันมลพิษและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พัฒนาองค์ความรู้ แนวคิด รูปแบบ ระบบฐานข้อมูลด้านการป้องกันมลพิษและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนด้านการป้องกันมลพิษและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประสานและ ดำเนินการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันมลพิษ พัฒนาระบบควบคุมคุณภาพวิธีการทดสอบ ของห้องปฏิบัติการและตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ให้คำปรึกษาและแนะนำวิชาการด้านการตรวจวัด วิเคราะห์ตัวอย่างมลพิษและสิ่งแวดล้อม และตรวจตราการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแผนงานหรือโครงการ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อมกำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและ สิ่งแวดล้อมตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และสามารถสนับสนุนนโยบายหลักของกรมควบคุมมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อมหรือกรมควบคุมมลพิษ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ

(๖) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมควบคุมมลพิษบรรลุภารกิจตามที่กำหนด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่างส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวทิพย์อาภา ยลธรรมธรรม)

เลขานุการกรม

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ ต้น

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๖

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับต้น

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และยังอาจปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น จัดทำ แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกรมควบคุมมลพิษ กำหนดมาตรฐานในการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านมลพิษและ มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย พัฒนาระบบสารสนเทศและระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์เพื่อ สนับสนุนการบริหารจัดการมลพิษ พัฒนาระบบเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลภายในหน่วยงานและ ระหว่างหน่วยงานตามแนวทางรัฐบาล พัฒนาระบบและวิธีการในการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านมลพิษสู่ สาธารณะ สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลด้านวิชาการและข้อมูลข่าวสารของกรม และ ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแผนงานหรือโครงการ ให้ คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

(๓) ติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ และสามารถสนับสนุนนโยบายหลักของกรมควบคุมมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือกรมควบคุมมลพิษ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ

(๖) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมควบคุมมลพิษบรรลุภารกิจตามที่กำหนด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่างส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้เป็นพิเศษเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๒. ความสามารถ

มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน ริเริ่มปรับปรุงนโยบาย แผนงาน การปกครองและบังคับบัญชา การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนการประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีความสามารถในการประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และจะต้องมีความรู้สูงทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีความสามารถในการประเมินวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของกรมควบคุมมลพิษ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวทิพย์อาภา ยลธรรมธรรม)
เลขานุการกรม
วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....
(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

แบบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไปของกรมควบคุมมลพิษ

๑. ตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งอำนวยการ () ระดับต้น () ระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง..... เลขที่.....

๒. ชื่อ - สกุล

๓. เพศ () ชาย () หญิง

๔. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.....

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด (ชื่อส่วนราชการ).....

- ประเภทตำแหน่ง () อำนวยการ ระดับต้น
() วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
() วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
() ทั่วไป ระดับอาวุโส

๖. เงินเดือน.....เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

สังกัด (ส่วนราชการระดับ กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือเทียบเท่า)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้ หรือไม่	ความดัน โลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
วุฒิปัตร์				

๙. ประวัติการรับราชการ

๙.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๙.๒ ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

๙.๓ ระบุประวัติรับราชการตั้งแต่ระดับอาวุโส / ข้าราชการพิเศษ / อำนวยการต้น / เชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑๐. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงานที่สำคัญ

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. ประสบการณ์ หรือการปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (ระบุ)

๑๕. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑)เมื่อ.....
๒)เมื่อ.....
๓)เมื่อ.....
๔)เมื่อ.....
๕)เมื่อ.....

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

๑๗. ประวัติการลงโทษทางวินัย/คดีอาญา/คดีปกครอง หรืออื่น

..... (ให้กรอกรายละเอียดในแบบรับรองประวัติทางวินัย/คดีอาญา/คดีปกครอง หรืออื่น ๆ).....
.....

๑๘. ผลงานหรืองานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ของตำแหน่ง

.....(ให้แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานหรืองานที่สำคัญ).....
.....

๑๙. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

.....(ให้แสดงรายละเอียดวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในแบบแสดงวิสัยทัศน์ โดยมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔).....
.....

๒๐. ผลงานด้านการบริหารและการจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกรมควบคุมมลพิษไปปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

.....(ให้แสดงรายละเอียดผลงานหรือประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จและภาคภูมิใจในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา หรือความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ดีสำหรับตำแหน่งที่ตนสมัคร ในแบบผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ โดยมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔).....
.....

๒๑. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

.....(ต้องมีการรับรองสำเนาจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนประวัติ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้สมัคร).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....

แล้วเห็นว่า

() เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วน

() เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบรับรองประวัติการลงโทษทางวินัย/คดีอาญา/คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

ชื่อ - สกุล (เจ้าของประวัติ).....

(๑) การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ อยู่ระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ☐ อยู่ระหว่างอุทธรณ์คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๒) การถูกดำเนินคดีอาญา

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาในชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นพนักงานอัยการ
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๓) การถูกดำเนินคดีปกครอง

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ อยู่ระหว่างศาลยังไม่มีคำสั่งรับฟ้อง
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) การดำเนินการของ ก.พ.ค.

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ ก.พ.ค. ยังไม่มีคำสั่งรับพิจารณา
- ☐ อยู่ระหว่าง ก.พ.ค. พิจารณา
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๕) อื่น ๆ

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อผู้สมัคร..... (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง วันที่...../...../.....
---	--

แบบแสดงผลงานผลงานหรืองานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ของ.....ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ

ของ.....ตำแหน่ง.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เรื่อง.....

๑. ที่มา

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

๒. สภาพของปัญหา

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

๓. แนวความคิดในการบริหารจัดการ

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

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ

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

๕. ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ

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

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

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

๗. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๘. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผลงานของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :** ผู้สมัครจะต้องเสนอผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่ตนสมัครเท่านั้น (ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔)
- : กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

แบบประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ของ.....ตำแหน่ง.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อ ตำแหน่ง	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
			ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

หมายเหตุ : ให้อ้างอิงในช่องหมายเหตุ เช่น คำสั่งของส่วนราชการ/หนังสือที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่อ้างอิง

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ.....ที่ได้แจ้งไว้ใน
แบบประสพการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
(ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ)

ของ.....

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเครื่องในตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์

ตั้งแต่ปี (ระบุ).....ถึงปัจจุบัน

ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี

ปี.....

เรื่อง.....

- ระยะเวลาดำเนินการ.....
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
- ข้อเสนอแนะ.....

...ฯลฯ

ปี.....

เรื่อง.....

- ระยะเวลาดำเนินการ.....
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
- ข้อเสนอแนะ.....

...ฯลฯ

ปี.....

เรื่อง.....

- ระยะเวลาดำเนินการ.....
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
- ข้อเสนอแนะ.....

...ฯลฯ

ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี	
ปี.....	
เรื่อง.....	
	- ระยะเวลาดำเนินการ.....
	- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
	- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
	- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
	- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
	- ข้อเสนอแนะ.....
... ฯลฯ	
ปี.....	
เรื่อง.....	
	- ระยะเวลาดำเนินการ.....
	- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
	- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
	- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
	- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
	- ข้อเสนอแนะ.....
... ฯลฯ	

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลการปฏิบัติราชการ
วันที่..... / /

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานของ..... (ชื่อผู้สมัคร)..... เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... / /

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

สังกัด.....

ผู้ประเมิน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล หรืออธิบดี
แล้วแต่กรณี

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) สภาวะผู้นำ						
๗) วิสัยทัศน์						
๘) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๑๐) การควบคุมตนเอง						
๑๑) การสอนงานและมอบหมายงาน						
๑๒) การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ						
๑๓) การดำเนินการเชิงรุก						
๑๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ						
รวม						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางแผนกลยุทธ์ ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะ ถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะ กดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียด อย่างต่อเนื่อง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๑	การสอนงานและ มอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้น มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
๑๒	การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจน ของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน
๑๓	การดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจ ไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย
๑๔	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และ อำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถ ที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

**แบบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไปของกรมควบคุมมลพิษ**

๑. ตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งอำนวยการ () ระดับต้น () ระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง..... เลขที่.....

๒. ชื่อ - สกุล**๓. เพศ** () ชาย () หญิง**๔. วัน เดือน ปีเกิด.....**อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ ปี พ.ศ.....**๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง**สังกัด (ชื่อส่วนราชการ).....

- ประเภทตำแหน่ง () อำนวยการ ระดับต้น
 () วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 () วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 () ทั่วไป ระดับอาวุโส

๖. เงินเดือน.....เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

สังกัด (ส่วนราชการระดับ กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือเทียบเท่า)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
วุฒิปัตร์				

๙. ประวัติการรับราชการ

๙.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๙.๒ ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

๙.๓ ระบุประวัติรับราชการตั้งแต่ระดับอาวุโส / ชำนาญการพิเศษ / อำนวยการต้น / เชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑๐. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การปฏิบัติงานที่สำคัญ

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการปฏิบัติงาน

๑๒. ประสบการณ์ หรือการปฏิบัติงานพิเศษ

เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (ระบุ)

๑๕. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

๑)เมื่อ.....
๒)เมื่อ.....
๓)เมื่อ.....
๔)เมื่อ.....
๕)เมื่อ.....

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

๑๗. ประวัติการลงโทษทางวินัย/คดีอาญา/คดีปกครอง หรืออื่น

..... (ให้กรอกรายละเอียดในแบบรับรองประวัติทางวินัย/คดีอาญา/คดีปกครอง หรืออื่น ๆ).....
.....

๑๘. ผลงานหรืองานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ของตำแหน่ง

.....(ให้แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานหรืองานที่สำคัญ).....
.....

๑๙. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

.....(ให้แสดงรายละเอียดวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในแบบแสดงวิสัยทัศน์ โดยมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔).....
.....

๒๐. ผลงานด้านการบริหารและการจัดการที่ภาคภูมิใจในการนำนโยบายของกรมควบคุมมลพิษไปปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

.....(ให้แสดงรายละเอียดผลงานหรือประสบการณ์ที่ประสบความสำเร็จและภาคภูมิใจในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัย และแก้ปัญหา การบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา หรือความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ดีสำหรับตำแหน่งที่ตนสมัคร ในแบบผลงานด้านการบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ โดยมีความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔).....
.....

๒๑. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

.....(ต้องมีการรับรองสำเนาจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนประวัติ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้สมัคร).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....

แล้วเห็นว่า

() เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วน

() เป็นผู้ไม่มีความสมบัติครบถ้วน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบรับรองประวัติการลงโทษทางวินัย/คดีอาญา/คดีปกครอง หรืออื่น ๆ

ชื่อ - สกุล (เจ้าของประวัติ).....

(๑) การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ อยู่ระหว่างการสอบสวนข้อเท็จจริง
- ☐ อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๒) การถูกดำเนินคดีอาญา

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาในชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นพนักงานอัยการ
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๓) การถูกดำเนินคดีปกครอง

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ อยู่ระหว่างศาลยังไม่มีคำสั่งรับฟ้อง
- ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) การดำเนินการของ ก.พ.ค.

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....
- ☐ ก.พ.ค. ยังไม่มีคำสั่งรับพิจารณา
- ☐ อยู่ระหว่าง ก.พ.ค. พิจารณา
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๕) อื่น ๆ

- ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุกรณี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อผู้สมัคร..... (.....) ตำแหน่ง วันที่...../...../.....	ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง วันที่...../...../.....
---	--

แบบแสดงผลงานผลงานหรืองานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ของ..... ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจ

ของ.....ตำแหน่ง.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เรื่อง.....

๑. ที่มา

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

๒. สภาพของปัญหา

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

๓. แนวความคิดในการบริหารจัดการ

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

๔. กลยุทธ์ในการดำเนินการ

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

๕. ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ

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

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

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

๗. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๘. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผลงานของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ผู้สมัครจะต้องเสนอผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจเกี่ยวกับตำแหน่งที่ตนสมัครเท่านั้น (ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔)
: กรณีเป็นผลงานที่ทำร่วมกันหลายคน ให้ระบุสัดส่วนในการทำผลงาน พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมจัดทำรับรองผลงานด้วย

แบบประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ของ.....ตำแหน่ง.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อ ตำแหน่ง	ช่วงเวลา	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)	ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย				หมายเหตุ
			ต่าง สายงาน	ต่าง หน่วยงาน	ต่าง พื้นที่	ต่าง ลักษณะงาน	

หมายเหตุ : ให้อ้างอิงในช่องหมายเหตุ เช่น คำสั่งของส่วนราชการ/หนังสือที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่อ้างอิง

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ.....ที่ได้แจ้งไว้ใน
แบบประสพการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
(ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ)

ของ.....

เพื่อประกอบการพิจารณาลั่นกรองในตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์

ตั้งแต่ปี (ระบุ).....ถึงปัจจุบัน

ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี

ปี.....

เรื่อง.....

- ระยะเวลาดำเนินการ.....
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
- ข้อเสนอแนะ.....

...ฯลฯ

ปี.....

เรื่อง.....

- ระยะเวลาดำเนินการ.....
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
- ข้อเสนอแนะ.....

...ฯลฯ

ปี.....

เรื่อง.....

- ระยะเวลาดำเนินการ.....
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ.....
- สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์.....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....
- ข้อเสนอแนะ.....

...ฯลฯ

ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี
ปี..... เรื่อง..... - ระยะเวลาดำเนินการ..... - ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ..... - สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ..... - ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์..... - ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค..... - ข้อเสนอแนะ..... ...ฯลฯ
ปี..... เรื่อง..... - ระยะเวลาดำเนินการ..... - ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ..... - สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ..... - ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ) และการนำไปใช้ประโยชน์..... - ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค..... - ข้อเสนอแนะ..... ...ฯลฯ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลการปฏิบัติราชการ
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานของ.....(ชื่อผู้สมัคร).....เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ
เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ

ผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

สังกัด.....

ผู้ประเมิน

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือเทียบเท่า หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล หรืออธิบดี
แล้วแต่กรณี

รายการประเมิน	ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน					ความเห็นเพิ่มเติม
	น้อยมาก (๑)	น้อย (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)	
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒) บริการที่ดี						
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๕) การทำงานเป็นทีม						
๖) สภาวะผู้นำ						
๗) วิสัยทัศน์						
๘) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						
๙) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๑๐) การควบคุมตนเอง						
๑๑) การสอนงานและมอบหมายงาน						
๑๒) การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน						
๑๓) การดำเนินการเชิงรุก						
๑๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ						
รวม						

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

คำจำกัดความของรายการประเมิน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ
๕	การทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม
๖	สภาวะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
๗	วิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์
๘	การวางแผนกลยุทธ์ ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
๙	ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
๑๐	การควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะ ถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะ กดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียด อย่างต่อเนื่อง

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑๑	การสอนงานและ มอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้น มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
๑๒	การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจน ของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ
๑๓	การดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจ ไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย
๑๔	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และ อำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถ ที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร