



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ

ตามที่กรมควบคุมมลพิษได้มีประกาศลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ 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. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ ประกอบมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรมควบคุมมลพิษ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการศึกษาการกลั่นกรอง

๑.๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖

๑.๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ))

๒. กำหนด...

๒. กำหนดจำนวนคน

จำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง 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 ตามหนังสือสำนักงาน 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 หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณลักษณะของบุคคล ที่จะสมัคร และคุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และ ๒

๔. การสมัครเข้ารับการพิจารณา

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ที่ประสงค์สมัครจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด และยื่นเอกสารดังกล่าวได้ที่ส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันประทับตรารับเอกสาร ของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ เป็นวันสมัครและเอกสารที่ส่งก่อน หรือหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ แบบเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่กำหนด หรือตรวจสอบในภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือก กรมควบคุมมลพิษขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเข้าพิจารณากลับกรองและให้ถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการ พิจารณากลับกรอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

กรมควบคุมมลพิษจะดำเนินการพิจารณากลับกรองโดยวิธีการประเมินจากเอกสารและ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้สมัคร รวมทั้งการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ และ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่มีสมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง ประเภทอำนวยการของกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ พิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทางเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง

สำนัก/กอง สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑-๑๖ ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๓ ๓๒๐ ๓๓๗ ๓๕๕

๓๗๔ ๓๙๒ ๔๑๐ ๔๒๖ ๔๔๕ ๔๖๒ ๔๘๑ ๔๙๘ ๕๑๕ ๕๓๔ ๕๕๑ ๕๗๐

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่มีลักษณะยากมาก โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานพิเศษ เช่น จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมระดับภาค ประสานการดำเนินงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลแผนและมาตรการจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับภาค จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมภาค จัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสิ่งแวดล้อมระดับภาค ให้คำปรึกษาและเสนอแนะทางวิชาการและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ติดตามตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม พัฒนารูปแบบการจัดการสิ่งแวดล้อมบนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นและสภาพท้องถิ่นหรือพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) พัฒนาและสร้างกลไกในการบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเชิงรุก ทั้งในระดับพื้นที่และระดับภาค

(๔) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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 ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

(๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมควบคุมมลพิษบรรลุภารกิจตามที่กำหนด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่าง ส่วนราชการภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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. ด้านสิ่งแวดล้อม

มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ นโยบาย มาตรการ แผนงาน ด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษ การวางแผนและการบริหารงาน รวมทั้งการประสานงานภายในและภายนอกส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของรัฐบาล กระทรวง กรมควบคุมมลพิษ และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านกฎหมายและระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลังและพัสดุ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารราชการ

มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ รอบรู้ รอบคอบ ตัดสินใจถูกต้องต่อการแก้ไขปัญหาต่างๆ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และทัศนคติที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายชานัน ติรณะรัต)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม

วันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายปิ่นศักดิ์ สุรัสวดี)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับ สูง

สำนัก / กอง กองกฎหมาย ตำแหน่งเลขที่ ๔๖

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองกฎหมาย ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการดำเนินงานด้านกฎหมายตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ งานด้านการประเมินผลและพัฒนากฎหมาย งานด้านการออกกฎหมายลำดับรอง ระเบียบและข้อบังคับ ตามกฎหมาย งานด้านการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง งานคดีและนิติกรรมสัญญา และงานด้านความรับผิดชอบทางแพ่งเพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายของกองกฎหมาย สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบาย ทิศทาง และภารกิจของกรมควบคุมมลพิษในการกำกับ ดูแล ประสานงานและประเมินผลเกี่ยวกับการฟื้นฟู คุ้มครอง และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติประชาชนโดยรวม ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศและเพื่อให้ประชาชนสามารถดำรงชีวิตในสิ่งแวดล้อมที่ดีได้ต่อไปและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมควบคุมมลพิษมาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของกองกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมควบคุมมลพิษที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ด้านงานกฎหมายสิ่งแวดล้อม งานคดีและนิติกรรมสัญญา และงานบริหารทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานของกองกฎหมายและกรมควบคุมมลพิษบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกองกฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมควบคุมมลพิษที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานทุกด้านของกองกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของกองกฎหมายและกรมควบคุมมลพิษอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานกฎหมายสิ่งแวดล้อม งานคดีและนิติกรรมสัญญา และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานของกองกฎหมาย สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของกรมควบคุมมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) บริหารงาน กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านงานกฎหมายสิ่งแวดล้อม งานคดีและนิติกรรมสัญญา และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกฎหมายมีประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐานและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกฎหมายรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) ศึกษา ค้นคว้าเทคนิคใหม่ ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองกฎหมายในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนางานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานคดีและนิติกรรมสัญญา งานด้านความรับผิดทางแพ่ง และงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรภายในองค์กร หน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายตามภารกิจของกรมเป็นไปอย่างราบรื่นเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกฎหมายที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองกฎหมาย

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองกฎหมายและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

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

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกฎหมายเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกฎหมาย เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติบุคคล

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมควบคุมมลพิษ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญต่างส่วนราชการ ภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

(๑) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว 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 รวมกันไม่น้อยกว่า 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. ด้านสิ่งแวดล้อม

มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ นโยบาย มาตรการ แผนงาน ด้านสิ่งแวดล้อม และมลพิษ การวางแผนและการบริหารงาน รวมทั้งการประสานงานภายในและภายนอกส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของรัฐบาล กระทรวง กรมควบคุมมลพิษ และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านกฎหมายและระเบียบราชการ

มีทักษะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเป็นอย่างสูงในกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและการควบคุมมลพิษ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ รวมทั้งระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และพัสดุ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารราชการ

มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ รอบรู้ รอบคอบ ตัดสินใจถูกต้องต่อการแก้ไขปัญหาต่างๆ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และทัศนคติที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ และมีทัศนคติที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา และบุคคลภายนอก มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนเป็นผู้มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอย่างจริงจัง

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....

(นายชานัน ติรณะรัตน์)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม

วันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายปิ่นศักดิ์ สุรัสวดี)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

วันที่.....ธันวาคม ๒๕๖๕

แบบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมควบคุมมลพิษ

รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว

๑. ตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง.....เลขที่.....

๒. ชื่อ - สกุล

เลขประจำตัวประชาชน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile).....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

E-mail.....

๓. สถานภาพทางครอบครัว () โสด () สมรส () อื่นๆ.....

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

๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด (ชื่อส่วนราชการ).....

ประเภทตำแหน่ง () อำนวยการ ระดับต้น

() วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

() วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

() ททั่วไป ระดับอาวุโส

() อื่น (ระบุ).....

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 / ชำนาญการพิเศษ / อำนวยการต้น / เชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	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/เชิดชูเกียรติ

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบ

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

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

๑๕. เหนื่อย / เครื่องราขอสิริยาภรณ์ที่ได้รับ

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. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้สมัคร).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

แล้วเห็นว่า

() เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วน

() เป็นผู้ไม่มีความสมัครครบถ้วน

.....

(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.....

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

แบบแสดงผลงานผลงานหรืองานที่สำคัญที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ของ.....ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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.....

เพื่อประกอบการพิจารณากลับครองในตำแหน่ง.....

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

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

ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี

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	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 ถูกยั่ว 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

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัครได้ที่

“<https://www.pcd.go.th/>”

หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมมลพิษ

“โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๐๔๔”