



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตามที่กรมควบคุมมลพิษได้มีประกาศลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ฉบับลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เกิดประโยชน์ต่อราชการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม 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 ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ มติ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ฉบับลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบมติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

๑.๑ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- (๑) อำนวยการสูง ๑ ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (อำนวยการ ระดับสูง)
- (๒) อำนวยการสูง ๒ ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (อำนวยการ ระดับสูง)

๑.๒ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

- (๑) อำนวยการสูง ๓ ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (อำนวยการ ระดับสูง)

๑.๓ กลุ่มตำแหน่ง...

๑.๓ กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

(๑) อำนวยการต้น ๑ ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (อำนวยการ ระดับต้น)

- รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๒. กำหนดจำนวนคน

จำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

ทั้งนี้ ตำแหน่งที่สมัคร หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณลักษณะของบุคคลที่จะสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๔. การสมัครเข้ารับการพิจารณา

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ที่ประสงค์สมัครจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๖ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด และยื่นเอกสารดังกล่าวได้ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ภายในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยถือวันประทับตรารับเอกสารของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมมลพิษ เป็นวันสมัครและเอกสารที่ส่งก่อนหรือหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ แบบเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๓

หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามที่กำหนด หรือตรวจสอบในภายหลังพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับ การคัดเลือก กรมควบคุมมลพิษขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเข้าพิจารณากลั่นกรองและให้ถือว่าไม่ประสงค์จะสมัคร เข้ารับการพิจารณากลั่นกรอง

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

กรมควบคุมมลพิษจะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองโดยวิธีการประเมินจากเอกสารและ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้สมัคร รวมทั้งการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ฉบับลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา กลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๖. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

กรมควบคุมมลพิษจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทางเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

บัญชีกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
กรมควบคุมมลพิษ

(สำหรับการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมควบคุมมลพิษในปีงบประมาณ ๒๕๖๗)

๑. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๑.๑ อำนวยการสูง ๑ ได้แก่

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

๑.๒ อำนวยการสูง ๒ ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖

๒. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๒.๑ อำนวยการสูง ๓ ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ))

๓. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๓.๑ อำนวยการต้น ๑ ได้แก่

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



.....

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

๑.๑ อำนวยการสูง ๑ ได้แก่

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

๑.๒ อำนวยการสูง ๒ ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖

๒. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป ได้แก่

๒.๑ อำนวยการต้น ๑ ได้แก่

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

คุณสมบัติของตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย มาตรการ แผนงาน และหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษ และมีทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในการควบคุม ป้องกัน ระวังและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและมลพิษ

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและโลก หลักการบริหารแผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และหลักการตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งรอบรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่น และการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. มีทักษะและความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ในการวางแผนและบริหารงานในหน่วยงาน สามารถประสานงานในทุกระดับได้เป็นอย่างดี

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีทัศนคติที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น



.....

คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๓. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

๓.๑ อำนวยการสูง ๓ ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ))

คุณสมบัติของตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย มาตรการ แผนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษ และมีทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านการควบคุมมลพิษ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจและหน้าที่ของกรมควบคุมมลพิษ

๒. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานราชการตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและโลก หลักการบริหารแผนงาน/โครงการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และหลักการตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งรอบรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การสื่อสาร การประสานงานและการเจรจาต่อรอง การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่น และการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. มีทักษะและความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีประสบการณ์ในการวางแผนและบริหารงานในหน่วยงาน สามารถประสานงานในทุกระดับได้เป็นอย่างดี

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น มีความรอบรู้ รอบคอบ ถูกต้อง และแม่นยำในการตัดสินใจ สั่งการ โดยเฉพาะในงานที่รับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีทัศนคติที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น



.....

แบบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
หรือ ๒ นิ้ว

๑. ตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งอำนวยการ () ระดับต้น () ระดับสูง

ชื่อกลุ่มตำแหน่ง.....ประเภทอำนวยการ.....

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

() ทัวไป 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				
วุฒิบัตร				

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

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 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.....

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>ลงชื่อผู้สมัคร..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</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...../...../.....

แบบแสดงข้อเสนอกับวิสัยทัศน์

ของ.....ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... /

หมายเหตุ : ผู้สมัครจะต้องเสนอวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่ตนสมัครเท่านั้น (ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔)

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

แบบประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

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

หมายเหตุ : ให้อ้างอิงในช่องหมายเหตุ เช่น คำสั่งของส่วนราชการ/หนังสือที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่อ้างอิง

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ.....ที่ได้แจ้งไว้ใน
แบบประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
(ผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปี ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ)

ของ.....

เพื่อประกอบการพิจารณากลับกรองในตำแหน่ง.....

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	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 หัวหน้าที่ทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม
๖	สถานะผู้นำ	ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม 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 ถูกข่มขู่ 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 หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย
๑๔	ความเข้าใจองค์กรและ ระบบราชการ	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และ อำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถ ที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร