ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส สังกัดกรมควบคุมมลพิษ

ด้วยกรมควบคุมมลพิษจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๙ (อุดรธานี)

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๕ สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๔ (สุราษฎร์ธานี)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ต้องมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗) จึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ให้ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อ (๑) ถึง (๖) (ให้พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖) จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) และส่งเอกสารดังกล่าวให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

๔.๑.๑ จัดส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ณ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๔.๑.๒ จัดส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โดยถือวันประทับตรารับเอกสารของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ส่งก่อนหรือหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการประเมินบุคคล

(๑) แบบพิจารณา...

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

(๓) แบบแสดงผลงาน โดยต้องเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมรับผิดชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๔) แบบเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(๕) ผลงานเอกสารเผยแพร่ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

แบบเอกสารตามข้อ (๑) – (๔) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://www.pcd.go.th/recu_cont

๔.๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดตามข้อ (๓) และ (๔) มีลักษณะและเงื่อนไขตามที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ.กรมควบคุมมลพิษ กำหนด (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๔.๓ หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือตรวจสอบในภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ กรมควบคุมมลพิษขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาประเมินบุคคล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๕.๑ กรมควบคุมมลพิษจะประเมินและคัดเลือกบุคคลจากเอกสารและการสัมภาษณ์ตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕.๒ กรมควบคุมมลพิษจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ ทางอินเทอร์เน็ตกรมควบคุมมลพิษ https://www.pcd.go.th/recu_cont และหนังสือเวียน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องมีผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการประเมินฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวปรีญาพร สุวรรณเกษ)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๙

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป และมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหาการเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนกรมควบคุมมลพิษ และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือจัดทำเอกสารคู่มือ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนต่าง ๆ ในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการป้องกันควบคุมมลพิษ

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๕ สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป และมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหาการเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนกรมควบคุมมลพิษ และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการบริการ

๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือจัดทำเอกสารคู่มือ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนต่าง ๆ ในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการป้องกันควบคุมมลพิษ

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ก. มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ

๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส จะต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อ ก. - ข. ภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗)

ขอบเขตและลักษณะของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน ต้องประกอบด้วย

๑.๑ ผลงาน ต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางาน โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒. ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน ต้องมีขอบเขต ลักษณะของผลงาน และอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

๒.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาหรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๒.๓ กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๒.๔ ต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. จำนวนผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ดังนี้

ผลงาน		จำนวนข้อเสนอแนวคิด
จำนวน	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	
๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (ต่อเรื่อง)	๑ เรื่อง

เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กรมควบคุมมลพิษ

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม
องค์ประกอบ	เกณฑ์การพิจารณา	
๑. ความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน	พิจารณาโดยคำนึงถึงข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ คุณวุฒิการศึกษา คุณลักษณะ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น และความสอดคล้องของผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี เปรียบเทียบกับลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และอาจพิจารณาข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้สมัครในระยะที่ผ่านมา	๒๕
๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการหรือวิชาชีพจากแบบแสดงผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน	๒๕
๓. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน	พิจารณาโดยคำนึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติและประโยชน์ต่อราชการ จากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานของตำแหน่งที่จะขอเข้ารับการประเมิน	๑๕
๔. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและการเป็นหัวหน้างาน	พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอุตสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ และการเข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร	๑๐
๕. การสัมภาษณ์	พิจารณาโดยคำนึงถึงความรอบรู้ในงาน วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ท่วงทีวาจา มนุษยสัมพันธ์ วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความสามารถในการอธิบาย/ตอบคำถาม	๒๕
รวมคะแนน		**๑๐๐**

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป

โดย (ผู้จัดทำ)

ชื่อ ..... สกุล .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด .....

กรมควบคุมมลพิษ

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

กรมควบคุมมลพิษ

พ.ศ. ..... (ปีที่จัดทำ)

สารบัญ

- **แบบประเมินบุคคล** หน้า

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน .....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล .....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล .....

- **แบบประเมินผลงาน**

ตอนที่ ๑ แบบแสงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี .....

ตอนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ .....

ตอนที่ ๓ แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน .....

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

แบบประเมินบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอกเอง)

๑. ชื่อ – นามสกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....
อัตราเงินเดือน.....บาท เมื่อวันที่.....

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

๔. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน
เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

๕. วุฒิการศึกษา.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน .....ปี (วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง.....)

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)

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

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ตรงคุณสมบัติ

( ) ไม่ตรงคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

( ) จำนวน.....ปี.....เดือน

( ) อื่น ๆ .....

๒.๒ อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

( ) ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ

( ) เท่ากับขั้นต่ำ

( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. ประวัติในการรับราชการ

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย.....ตามคำสั่ง.....

( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่ง.....

( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

( ) มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

( ) ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

( ) อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด) **(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ก. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการประเมิน เป็นผู้ประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอุตสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน ความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากความสามารถที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานทุกระดับ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ และความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร และประสานงานกับผู้อื่น	๒๕	
รวม	**๑๐๐**	

สรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

ความเห็นของผู้ประเมิน (ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

( ) ผ่านการประเมิน (ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข. ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมินเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

<u>ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗</u> (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกันทุกกรณี)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

ตอนที่ ๑ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

(ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินย้อนหลัง ๒ ปี)

ปี พ.ศ.	ผลงานของผู้ขอรับการประเมิน
	(อธิบายผลการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมายเป็นด้าน ๆ โดยแสดงถึงปริมาณงานที่ปฏิบัติ) เช่น ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้น ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ.....ที่นำเสนอแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ตรงความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

ผลงานเรื่องที่ .....

๑. ชื่อผลงาน.....

(ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมินผลงาน.....**ผลงานคิดเป็นร้อยละ**.....
ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑.....**สัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ** .....
๒.....**สัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ** .....
๓.....**สัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ** .....

๓. ความรู้ ความสามารถ หรือแนวคิดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....
.....
.....

(ให้ระบุความรู้ทางวิชาการ ทฤษฎีองค์ความรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน)

๔. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....
.....
.....

(ให้อธิบายลักษณะการทำงาน/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)

๕. ผลสำเร็จของงาน/ประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน

.....
.....

(ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ คือ

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลง ตามที่ได้กำหนด

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด และกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้าหรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติ)

- อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น จากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ชุมชน จังหวัด ประเทศ ฯลฯ อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไร)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

ตอนที่ ๓ แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน

๑. ชื่อเรื่อง.....

(ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)

๒. ข้อเสนอ.....

.....

.....

(อธิบายข้อเสนอที่ควรจะเป็นในการปรับปรุงพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอนั้นต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติเห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับบทวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง))

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

(ระบุผลที่คาดหมาย หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจาการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....