

แบบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๑ ปี

๑. ตำแหน่งที่สมัคร

ตำแหน่งอำนวยการ () ระดับต้น () 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 / ข้าราชการพิเศษ / อำนวยการต้น / เชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑๐. ประวัติการฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร)

ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงานที่สำคัญ

เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. ประสบการณ์ และหรือการปฏิบัติงานพิเศษ

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. เทรียนุ / 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. 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 (ตามข้อ ๑๗)

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>
---	--

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

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึง ศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน/ การได้รับการยอมรับ

--	--	--	--

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย
แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

ของ.....ตำแหน่ง.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ : ให้อ้างอิงในช่องหมายเหตุ เช่น คำสั่งของส่วนราชการ/หนังสือที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่อ้างอิง

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลของ.....ที่ได้แจ้งไว้ใน
แบบประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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					ความเห็น เพิ่มเติม
	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.....

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
๒	บริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 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
๑๑	การสอนงานและ มอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้น

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คำจำกัดความ
		มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
๑๒	การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครอบคลุม 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 ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะส่งผลต่อองค์กรอย่างไร