



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมควบคุมมลพิษ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
ชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมควบคุมมลพิษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน
หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบกับ
ประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก
ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

- ๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งว่าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งว่าง) จำนวน ๖ ตำแหน่ง

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดภายในวัน
ปิดรับสมัคร (วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗) จึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก รายละเอียดคุณสมบัติของ
ผู้สมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ให้ผู้มีคุณสมบัติที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำเอกสารแบบที่ ๑ - ๕
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ (ให้พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖)
พร้อมแนบสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) สำหรับตำแหน่งที่สมัคร ข้อ ๑.๑ จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด
และสำเนา ๓ ชุด และตำแหน่งที่สมัคร ข้อ ๑.๒ จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)/ตำแหน่งที่สมัคร

ให้...

ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

(๑) จัดส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ณ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (ให้ถือวันที่ที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ลงทะเบียนรับหนังสือของผู้สมัคร เป็นวันรับสมัคร)

(๒) จัดส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (ให้ถือวันที่ที่สำนักงานเลขาธิการกรม ลงทะเบียนรับหนังสือของผู้สมัคร เป็นวันรับสมัคร) เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ https://www.pcd.go.th/recu_cont และ <https://intranet.pcd.go.th/hr/>

๔.๒ กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกรายใด มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน) ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาขอ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะขอประเมิน ตามแบบเอกสารการขอ้นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่ขอประเมิน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับตำแหน่งที่สมัคร ข้อ ๑.๑ จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด และตำแหน่งที่สมัคร ข้อ ๑.๒ จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)/ตำแหน่งที่สมัครมาพร้อมเอกสารแบบที่ ๑ - ๕ ดังกล่าว เพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสายงานจัดการงานทั่วไป และสายงานวิชาการสิ่งแวดล้อม พิจารณาคณสมบัติ

๔.๓ ผลงานและข้อเสนอแนวคิด มีลักษณะและเงื่อนไขตามที่สำนักงาน ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

ทั้งนี้ หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือตรวจสอบในภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือก กรมควบคุมมลพิษ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาคัดเลือก

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะดำเนินการประเมินบุคคล โดยประเมินจากเอกสารและการสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

๖. การประกาศรายชื่อ และกำหนดการประเมินบุคคล

กรมควบคุมมลพิษ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคล กำหนดการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง ทางเว็บไซต์ https://www.pcd.go.th/recu_cont และ <https://intranet.pcd.go.th/hr/> ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ กรมควบคุมมลพิษ จะมีให้ผู้นั้นเข้ารับการประเมินบุคคล หรือพิจารณาไม่ผ่านการประเมินแล้วแต่กรณี

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องมีผลการประเมินบุคคลรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และเป็นผู้มีผลการประเมินบุคคลสูงสุดในตำแหน่งที่จะประเมิน จะเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ โดยไม่มีการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

๘. การประกาศผลการประเมินบุคคล

กรมควบคุมมลพิษ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งละ ๑ ราย รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมิน คำโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ตลอดจนข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ทางเว็บไซต์ https://www.pcd.go.th/recu_cont และ <https://intranet.pcd.go.th/hr> ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากไม่ยื่นทักท้วงภายในระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าได้เห็นชอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกตามประกาศดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปริยาพร สุวรรณเกษ)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ กรมควบคุมมลพิษ
จำนวน ๗ ตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	๔๑	ส่วนช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม	
๒	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	๑๑๕	ส่วนแผนงานและประมวลผล กองจัดการคุณภาพน้ำ	
๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	๒๓๙	ส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๔	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	๒๔๘	ส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๕	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	๓๐๗	ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑	
๖	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	๕๐๒	ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๒	
๗	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	๕๓๑	ส่วนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๓	

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑ สังกัดส่วนช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานช่วยอำนวยการนักบริหาร ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานช่วยอำนวยการนักบริหารเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหารและดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักบริหาร เช่น การจัดทำตารางการนัดหมาย การประชุม และการติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๒) กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดลำดับความสำคัญ การวิเคราะห์ การสรุป และการกลั่นกรองงานเอกสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ขั้นตอนการพิจารณาของผู้บริหารมีความสะดวก รวดเร็ว และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ

๓) กำกับ ควบคุม และดูแลการประสานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการที่สำคัญ และเร่งด่วนตามนโยบายผู้บริหาร เพื่อรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ถูกต้องอย่างเป็นระยะและเป็นปัจจุบัน แก่ผู้บริหารสำหรับประกอบการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ หรือเร่งรัดการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ

๔) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียม จัดพิมพ์ และจัดทำเอกสารการประชุมผู้บริหาร ข้อสรุปการประชุม มติการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๕) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกรมควบคุมมลพิษ และสถานการณ์ปัจจุบัน

๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านงานช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) วางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมและโครงการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓) วางแผน จัดอัตรากำลัง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการ ...

ค. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ ให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหารกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓) ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ง. ด้านการบริการ

๑) ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหารแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร

๒) จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในงานช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหารให้เพิ่มสูงขึ้น

๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕ สังกัดส่วนแผนงานและประมวผล กองจัดการคุณภาพน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านแผนงานและประมวผล สำนักจัดการคุณภาพน้ำ เพื่อสนับสนุนให้มีการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน มาตรการ มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการมลพิษทางน้ำตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษทางน้ำ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของกรมควบคุมมลพิษ ภายใต้ข้อกำหนดสูงสุดทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ประสานงานและร่วมจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพน้ำ
- ๒) ประสานและจัดทำแผนการจัดการคุณภาพน้ำ แผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและแก้ไขการแพร่กระจายของมลพิษทางน้ำ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพน้ำ
- ๓) ติดตาม วิเคราะห์ ประมวผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน มาตรการ โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพน้ำ
- ๔) ประสานและจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษทางน้ำ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการของกอง
- ๖) ประสานและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน โครงการ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน โครงการ ของกอง
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การวางแผน

- ๑) ร่วมดำเนินการวางแผนการดำเนินงานของส่วนแผนงานและประมวผล กองจัดการคุณภาพน้ำ
- ๒) ติดตามการดำเนินงานตามแผน และแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๓) ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติงานของกองจัดการคุณภาพน้ำเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

ค. การประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในส่วนแผนงานและประมวผล กองจัดการคุณภาพน้ำ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้ และการมีส่วนร่วมในการจัดการคุณภาพน้ำเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพน้ำ

๔) ประสานงาน ...

๔) ประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอกในการสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน และประชาชน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ ให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕) ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับส่วนแผนงานและประมวผล แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๙ สังกัดส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อสนับสนุนให้มีการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน มาตรการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของกรมควบคุมมลพิษ ภายใต้ข้อกำหนดสูงสุดทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) เสนอความเห็นในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษ
- ๒) จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษ
- ๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กรและแผนปฏิบัติราชการของกรม
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมมลพิษ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) เสนอแนะการประยุกต์ใช้มาตรการทางเศรษฐศาสตร์ในการจัดการมลพิษ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การวางแผน

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามแผน และแก้ไขปัญหาในงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ
- ๒) ติดตามการดำเนินงานตามแผน และแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๓) ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

ค. การประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกองยุทธศาสตร์และแผนงานโดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านมลพิษและที่เกี่ยวข้องของแหล่งกำเนิดมลพิษต่อสาธารณะ กิจกรรม หรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการ ...

ง. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘ สังกัดส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้มีการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน มาตรการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของกรมควบคุมมลพิษ ภายใต้ข้อกำหนดสูงสุดทางกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ และมาตรการทางการค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษ
- ๒) ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ
- ๓) วิเคราะห์ กำหนดทิศทางและท่าทีของกรมต่อการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ
- ๔) ติดตามการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการจัดการมลพิษ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ต้อนรับ หรือเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. การวางแผน

- ๑) วางแผนการดำเนินงานตามแผน และแก้ไขปัญหาในงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ
- ๒) ติดตามการดำเนินงานตามแผน และแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๓) ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

ค. การประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกองยุทธศาสตร์และแผนงานโดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านมลพิษและที่เกี่ยวข้องของแหล่งกำเนิดมลพิษต่อสาธารณะ กิจกรรม หรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการ ...

ง. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับส่วนประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๗ สังกัดส่วนแผนสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม และด้านการจัดการมลพิษในระดับพื้นที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่ รวมทั้งติดตามประเมินผลแผน
- ๒) กำกับและควบคุมการพัฒนาระบบบริหารงานองค์กรของสำนักงาน
- ๓) กำกับและควบคุมการประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอแนะการกำหนดมาตรการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรการควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษในระดับพื้นที่
- ๔) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำคำขอบริการเกี่ยวกับมาตรการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรการควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษในระดับพื้นที่
- ๕) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอแนะการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดในระดับพื้นที่
- ๖) จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่
- ๗) เป็นศูนย์รวบรวมและพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่
- ๘) พัฒนาระบบบริหารงานองค์กรของสำนักงาน
- ๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการจัดการด้านมลพิษสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่
- ๑๐) กำหนดแนวทางการพัฒนาและจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน ติดตามการดำเนินงานตามแผน และแก้ไขปัญหาในงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

ค. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) ชี้แจง ...

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการมลพิษ ในระดับพื้นที่ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒) ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือจัดทำเอกสารคู่มือ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนต่าง ๆ ในด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๒ สังกัดส่วนแผนสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม และด้านการจัดการมลพิษในระดับพื้นที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการจัดการมลพิษสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่ รวมทั้งติดตามประเมินผลแผน
- ๒) กำกับและควบคุมการพัฒนากระบวนการบริหารงานองค์กรของสำนักงาน
- ๓) กำกับและควบคุมการประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอแนะการกำหนดมาตรการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรการควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษในระดับพื้นที่
- ๔) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำคำขอบริการเกี่ยวกับมาตรการควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรการควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษในระดับพื้นที่
- ๕) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอแนะการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดในระดับพื้นที่
- ๖) จัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่
- ๗) เป็นศูนย์รวบรวมและพัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่
- ๘) พัฒนาระบบบริหารงานองค์กรของสำนักงาน
- ๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ คำแนะนำ และติดตามประเมินผลการจัดการด้านมลพิษสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่
- ๑๐) กำหนดแนวทางการพัฒนาและจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการมลพิษสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการดำเนินงาน ติดตามการดำเนินงานตามแผน และแก้ไขปัญหาในงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

ค. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓) ชี้แจง ...

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการมลพิษ ในระดับพื้นที่ แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒) ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือจัดทำเอกสารคู่มือ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนต่าง ๆ ในด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและการควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๑ สังกัดส่วนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม และด้านการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำคำขอรับบริการเกี่ยวกับมาตรการที่เหมาะสมเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาและจัดทำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และมาตรการต่าง ๆ
- ๓) สนับสนุนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และจัดทำระบบคุณภาพ พัฒนารูปแบบและวิธีการทดสอบตัวอย่างสิ่งแวดล้อมให้ได้มาตรฐานสากลห้องปฏิบัติการ
- ๔) พัฒนารูปแบบการทดสอบตัวอย่างสิ่งแวดล้อมอย่างง่ายสำหรับส่งเสริมเครือข่ายเฝ้าระวังใช้ในระดับพื้นที่
- ๕) เสนอแนะการพัฒนาและจัดทำระบบคุณภาพ เพื่อให้ระบบบริหารงานเป็นไปตามมาตรฐานสากลห้องปฏิบัติการ
- ๖) วางระบบการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ คำแนะนำ และติดตามประเมินผล การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๗) วางระบบและกำกับ การประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอแนะการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดในระดับพื้นที่
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการดำเนินงานของส่วนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อม และควบคุมมลพิษที่ ๑๓
- ๒) ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานและแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๓ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุนโยบาย ภารกิจ และเป้าหมายของกรมควบคุมมลพิษ

ค. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในส่วนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อม และควบคุมมลพิษที่ ๑๓ โดยให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑๓ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ ให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๓) ชี้แจง ...

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒) ถ่ายทอดความรู้ หรือจัดทำเอกสารคู่มือ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการป้องกันควบคุมมลพิษ

๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานวิชาการ สิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
และตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ**

- ก. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมควบคุมมลพิษ
- ข. มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ
 ๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
 ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ
 ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิ่งแวดล้อมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ค. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้
- | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-------|
| - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง | ๑๐ ปี |
| - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า | ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง | ๘ ปี |
| - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง | ๖ ปี |
- กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดนับมาเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลูกกันได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินบุคคลจะพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยมีแนวทางดังนี้
- (๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด จะพิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง
 - (๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด จะพิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการทั่วไปชำนาญการพิเศษและนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความสมัครใจตามข้อ ก.- ค. ภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ ส่วน

สังกัด

เพื่อประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หรือ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ส่วน

สังกัด

กรมควบคุมมลพิษ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล						
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....						
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....						
ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....						
สำนัก/กอง/ศูนย์.....กรม.....						
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท						
เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพิเศษ/อื่น ๆบาท (นอกจากเงินเดือนประจำ)						
๓. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง						
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....						
สำนัก/กอง/ศูนย์.....กรม.....						
๔. ประวัติส่วนตัว						
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.						
อายุตัว.....ปี.....เดือน.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....						
๕. สถานภาพทางครอบครัว () โสด () สมรส () อื่น ๆ						
๖. ประวัติสุขภาพ						
เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ (ระบุ)
เป็น						
ไม่เป็น						
๗. ประวัติการศึกษา						
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)			ปีที่สำเร็จการศึกษา		สถาบัน	

๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

เลขที่ใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๙ ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน กรณีปฏิบัติงานไม่ตรงตามบัญชีถือจ่ายให้วงเล็บ
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริงไว้ในช่องสังกัดด้วย)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ให้ระบุหน่วยงานที่จัดอบรมไม่ใช่สถานที่อบรม)

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม

๑๑. ประวัติผลงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง (เช่น ผลงานวิชาการ ประกาศเกียรติคุณ หรือรางวัลอื่น ๆ)

ประกาศ/รางวัล ที่ได้รับ	เมื่อวันที่	ชื่อผลงาน	สถานที่/ผู้มอบ

๑๒. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานพิเศษ (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจาก
ข้อ ๙ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

(ให้ใส่เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน)

.....

.....

.....

๑๓. ประวัติทางวินัยและทางอาญา (เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสอบสวนทางวินัย หรือถูกชี้มูลความผิดทาง
วินัย หรือทางอาญา)

(ให้กรอกรายละเอียดในแบบรับรองประวัติแนบท้ายแบบนี้)

.....

.....

.....

๑๔. เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตราที่ได้รับ

๑.เมื่อ.....

๒.เมื่อ.....

๓.เมื่อ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

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 (เช่น การถูกชี้มูลความผิดโดยองค์กรตามรัฐธรรมนูญ/องค์กรของรัฐอื่นใดที่มีหน้าที่ตามบทบัญญัติของกฎหมาย)

☐ ไม่มี ☐ มี

ระบุกรณี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดองด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา

๔. คุณสมบัติตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- () ตรงตามแผนที่กำหนด
() ไม่ตรง สิ่งที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม.....
()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)..... (ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวลัดดา จุลแสง)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. สมรรถนะของตำแหน่ง ประเมินตามสมรรถนะของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ เช่น - สมรรถนะหลัก (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒) การบริการที่ดี (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (๕) การทำงานเป็นทีม - สมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน (๑)..... (๒)..... (๓)..... - สมรรถนะของตำแหน่ง (๑)..... (๒)..... (๓).....	๑๕	
๕. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
๖. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดีโดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๗. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ อยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () เห็นควรให้เข้ารับการ (ระบุเหตุผล).....
ประเมินผลงานต่อไป
- () เห็นควรชะลอการเข้ารับ (ระบุเหตุผล).....
ประเมินผลงานไว้ก่อน
- () อื่น ๆ (ระบุเหตุผล)
-
-

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ตั้งแต่ปี (ระบุ).....ถึงปัจจุบัน

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
ปี.....	๑. เรื่อง..... สรุปสาระสำคัญ ๒. เรื่อง..... สรุปสาระสำคัญ ๓. เรื่อง..... สรุปสาระสำคัญ
ปี.....	๑. เรื่อง..... สรุปสาระสำคัญ ๒. เรื่อง..... สรุปสาระสำคัญ

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
๓. เรื่อง.....	สรุปลักษณะสำคัญ
	
	
ปี.....	
๑. เรื่อง.....	สรุปลักษณะสำคัญ
	
	
๒. เรื่อง.....	สรุปลักษณะสำคัญ
	
	
๓. เรื่อง.....	สรุปลักษณะสำคัญ
	
	

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลการปฏิบัติงาน

วันที่..... /..... /.....

แบบเค้าโครงผลงานที่จะนำมาประเมิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อผลงาน

(ระบุชื่อผลงานที่เป็นผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ขอรับการประเมิน โดยควรตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ ชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของผู้ขอรับการประเมิน)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

(ให้ระบุช่วงระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ)

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

(ให้ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ทฤษฎีองค์ความรู้ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน ให้เขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย)

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

(ให้ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญของผลงานที่เสนอ พร้อมทั้งขั้นตอนในการดำเนินการ ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น ระบุขั้นตอน กิจกรรม ช่วงเวลาในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

.....
.....
.....
(ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการตามช่วงระยะเวลานำเสนอและที่เกิดจากการปฏิบัติงานโดยตรงของผู้ขอรับการประเมิน)

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ ข้อตกลง ตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนแผนหรือมาตรการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนแหล่งกำเนิดมลพิษที่ติดตามตรวจสอบ เป็นต้น
- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองยุทธศาสตร์ของกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้าหรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดปัจจัยการผลิตที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม คุณภาพสิ่งแวดล้อมดีขึ้น จำนวนแหล่งกำเนิดมลพิษที่ปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มขึ้น เป็นต้น)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ /ผลกระทบ

.....
.....
.....
(ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น จากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ชุมชน จังหวัด ประเทศ ฯลฯ อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไร)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....
.....
(ให้วิเคราะห์การดำเนินงาน ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ของผู้ประเมิน จากการดำเนินงานสำหรับผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินที่เกิดขึ้น ระบุถึงความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด ทั้งนี้ ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็น ปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลน งบประมาณ ผู้บริหารไม่ให้ความร่วมมือ)

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....
.....
(ให้วิเคราะห์การดำเนินงาน ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ของผู้ประเมิน รวมถึงอธิบาย ปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานสำหรับผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่า เกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจาก สิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว ทั้งนี้ ไม่ใช่ที่เป็น ปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลน งบประมาณ ผู้บริหารไม่ให้ความร่วมมือ)

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
(ให้อธิบายข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนะทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดย ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรค ที่นำเสนอ)

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑. สักส่วนของผลงาน
๒. สักส่วนของผลงาน
๓. สักส่วนของผลงาน

(ให้ระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงาน และสัดส่วนที่มีส่วนร่วม หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

(วันที่) / /

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการ

กอง/ศูนย์.....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเรื่อง
เรียงลำดับมาด้วยโดยไม่ต้องจัดส่งพร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และจัดเตรียมเพื่อนำมา
แสดงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน

แบบคำโครงการข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กอง/ศูนย์.....

เรื่อง.....

(ให้ระบุชื่อเรื่องที่กระชับ เข้าใจง่าย ตรงตามเนื้อหาข้อเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงาน ที่จะทำในอนาคตเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ)

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

(ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้เสนอแนวคิด และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร)

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

(ให้นำเสนอแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงาน ที่จะทำในอนาคตเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการโดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ทั้งนี้ ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

(ให้ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากเป็นผลสำเร็จแล้ว ทำให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอะไรบ้าง หรือนำไปประยุกต์ใช้งานต่อไปได้อย่างไรบ้าง เขียนในแต่ละประเด็นให้ชัดเจน เช่น ประเด็นด้านองค์กรมีประโยชน์อย่างไร ประเด็นด้านเจ้าหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างไร เป็นต้น)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

(ให้ระบุตัวชี้วัดที่เหมาะสม สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้และมีความเชื่อถือได้ ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนวความคิดฯ เพื่อสามารถติดตามผลของการจัดทำข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมควบคุมมลพิษ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่..... / /

แบบเอกสารการขอ้นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง
ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัลกับสายงานที่ขอประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. คุณวุฒิการศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน
ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน
๖. รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ดำรง
อยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

ตำแหน่งและช่วงเวลาดำรง ตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล	หน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	การรับรอง
ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลาปี.....เดือน.....วัน	หน้าที่ความรับผิดชอบ..... ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯลฯ	ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุ เป็นความจริง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับรองผลงาน

หมายเหตุ ผู้รับรองผลงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาในสังกัดที่ผู้ขอรับการประเมินดำรงตำแหน่งในขณะนั้น

เงื่อนไขของผลงานที่จะเสนอเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน

- ๑.๑ ผลงาน เป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผล งานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง
- ๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒. จำนวนผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน

- ๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ผลงาน		จำนวนข้อเสนอแนวคิด
จำนวน	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	
๑ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑ เรื่อง
๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (ต่อเรื่อง)	๑ เรื่อง

๓. เงื่อนไขของผลงาน

- ๓.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๓.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้น ในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
- ๓.๓ กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการ จัดทำในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย
- ๓.๔ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงิน ประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๓.๕ ต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
กรมควบคุมมลพิษ

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม
องค์ประกอบ	เกณฑ์การพิจารณา	
๑. ข้อมูลบุคคล และความรู้ความสามารถ	พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณสมบัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย ตลอดจนความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๒. คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน	พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ จากคำโครงการเรื่องผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก	๒๕
๓. ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	พิจารณาโดยคำนึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติและประโยชน์ต่อราชการ จากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานของตำแหน่งที่จะคัดเลือก	๒๕
๔. คุณลักษณะอื่น ๆ	พิจารณาโดยคำนึงถึงทัศนคติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ บุคลิกภาพ ความสามารถในการสื่อสารความหมาย	๒๐
รวมคะแนน		๑๐๐