



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ
(ประเภทบริหาร ระดับต้น) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ (ประเภทบริหาร ระดับต้น) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาล แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสำนักงาน ป.ป.ท. ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๔ สำนักงาน ป.ป.ท. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทำหน้าที่ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ปฏิบัติราชการทั้งในด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น)
- ๒) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ ในภารกิจสนับสนุนของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- ๔) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ช่วยกำหนด...

๖) ช่วยกำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล และนโยบายสำนักงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของกรมโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับสำนักงาน โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติหรือพันธกิจของสำนักงานเพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ ด้านทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดย

๔.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติ

ราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ข้อ (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.

กำหนด และ

๔.๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ จะต้องผ่านการอบรม และได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปีรับสมัคร และ

๔.๒.๓ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ ผู้สมัครรายใดยังมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผ่านการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ก็ให้สำนักงาน ป.ป.ท. แจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ดังนี้

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหาร...

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสืบสวนสอบสวน

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ

(๓) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๕) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของสำนักงาน เช่น การรักษาวินัย การมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

มีความสามารถในการบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบ ในการวินิจฉัยสั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. ระหว่างวันที่ ๒ – ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทร. ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ – ๘๐ ต่อ ๑๑๐๖ โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร

๗.๓ ข้อเสนอของผู้สมัครซึ่งจัดทำด้วยตนเองในหัวข้อ “การแก้ไขปัญหาการทุจริตในภาครัฐตามแนวทางพระราชบัญญัติ” ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖

๗.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น ใบแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)

๗.๕ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือ หลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๗.๖ หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับรองความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ของผู้สมัคร

๗.๗ สำเนา ก.พ. ๗

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๒. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๗ ชุด

๓. สามารถ Download ใบสมัคร และแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการจาก www.pacc.go.th หัวข้อข่าวการบริหารบุคคล

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสาร และข้อเสนอวิสัยทัศน์ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ หรืออาจกำหนดวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร โดยมีเกณฑ์การ ประเมิน ดังนี้

๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมีอาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.) คะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน

๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ คะแนนประเมินรวม ๓๕ คะแนน

๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ การมุ่งประโยชน์ของ ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส คะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน

๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการ บริหารจัดการ ประวัติทางวินัย คะแนนประเมินรวม ๑๕ คะแนน

๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ คะแนนประเมินรวม ๑๐ คะแนน

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และทาง www.pacc.go.th หัวข้อข่าวการบริหารบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิรัชย์ มูลทองโร่ย)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๑. ชื่อ.....สกุล.....
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการระดับต้น ☐ อำนวยการระดับสูง
เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท
กอง/สำนัก.....
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....
๕. สถานที่ติดต่อ
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
๖. สถานภาพครอบครัว
☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....
ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา
☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ดำรง...

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการสำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

๑).....

๒).....

๓).....

๑๘. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

.....

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น (ผู้ช่วยเลขาธิการ) สำนักงาน ป.ป.ท.
 ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ยำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับการ ยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ให้ แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

เลขรับ 373 18
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๑ ๑๖/๒/๖
เวลา 14:04 น. 15:05

ที่ นร ๑๐๑๓.๑/ ๔๓



สำนักงานเลขาธิการ เลขรับ 596 วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๑ เวลา 11.19 น.	สำนักงาน ป.ป.ท. เลขรับ ๑๖3 วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๑ เวลา 10.02 น.
---	---

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดย
ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๒๕๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งส่วนราชการทราบมติ ก.พ. ที่ได้เห็นชอบกรอบ
มาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๙) และเห็นชอบให้ขยายระยะเวลา
การใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๔) รวมทั้งการรับรอง
หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. เคยให้การรับรอง
ไว้เดิมในระหว่างที่ยังไม่ได้รับการรับรองตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรใหม่ แต่ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๐ นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบให้การรับรองหลักสูตรการฝึกอบรม
นักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
เพิ่มเติม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ก.พ.

(นายภาณุ สังขวร)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

๒๐. ๑๖๐
๑๖๐/๑๕๖๓๓

พิริย
(กรทิพย์ คาโรจน์)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๗๕ , ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๔๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๔๙

- ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ฝ่ายกฎหมาย
ก.พ.

นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- สำนักงานบริหารงานบุคคล
ก.พ.

(นายพุดพิงษ์ เลิศสถิตย์)

ผอ. สสร.

๒๖ ก.พ. ๒๕๖๑

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๑/๔๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.พ. รับรอง ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรการฝึกอบรมนักบริหารระดับสูงที่ ก.พ. รับรอง

๑.๑ หลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๑.๒ หลักสูตรนักปกครองระดับสูง (นปส.) ของกระทรวงมหาดไทย

๑.๓ หลักสูตรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑.๓.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๕๓

๑.๓.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) ของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร โดยมีเงื่อนไขรับรองถึงรุ่นที่ ๒๓

๒. การรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงที่จัดโดยส่วนราชการและหน่วยงานอื่น และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวงการต่างประเทศ รุ่นที่ ๑ - ๑๐ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการคลัง (นบค.) ของกระทรวงการคลัง รุ่นที่ ๒ - ๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารการศึกษาระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นศส.ศธ.) รุ่นที่ ๑ - ๒ และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๓ - ๘ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารงานยุติธรรมระดับสูง (บอส.) ของกระทรวงยุติธรรม รุ่นที่ ๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพาณิชย์ระดับสูง (นพส.) ของกระทรวงพาณิชย์ รุ่นที่ ๑ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) แล้ว

๒.๗ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถาบันพระปกเกล้า ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๗.๑ หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปปร.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑ หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑ - ๑๒ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๑ หลักสูตร ปปร. รุ่นที่ ๑๓ - ๒๑ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๗.๒ หลักสูตรการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑ หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๑ - ๘ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๑ หลักสูตร ปรม. รุ่นที่ ๙ - ๑๗ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๗.๓ หลักสูตรการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑ หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๑ - ๗ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๑ หลักสูตร ปศส. รุ่นที่ ๘ - ๑๖ ที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการฝึกอบรมจากสภาสถาบันพระปกเกล้าแล้ว และผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๘ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๘.๑ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๕๔ - ๕๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๘.๒ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (ปรอ.) รุ่นที่ ๒๔ - ๒๕ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๒.๘.๓ หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และการเมือง (วปม.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑ หลักสูตร วปม. รุ่นที่จัดการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๕๔๙ ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. ก็มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.๑) ของสำนักงาน ก.พ.

๑ หลักสูตร วปม. รุ่นที่ ๕ - ๖ ที่ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเสริมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง (ส.นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว