



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๑๗

ที่ ปป ๐๐๐๑.๘/ว ๑๕๙

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์

หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ท. โดยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงาน
เลขาธิการ) ที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาประกาศสำนักงาน ป.ป.ท. ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท
ทั่วไป ระดับอาวุโส มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายประเสริฐ มีไพฑูรย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความเหมาะสมที่จะเสนอชื่อเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัด จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเข้ารับการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ อัตรา คือ

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ
(เจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส) ตำแหน่งเลขที่ ๑๙

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ ให้นำตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารแนบท้าย)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
- ๓.๓ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. การสมัคร

สำนักงาน ป.ป.ท. จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ โดยให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัคร จำนวน ๗ ชุด (เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๖ ชุด) ซึ่งพิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๘ พร้อมหนังสือแนส่งจากหน่วยงานไปยังสำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ ๒ วิธีดังนี้

๔.๑ การยื่นด้วยตนเอง ให้ยื่นเอกสารการสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงาน เลขาธิการ ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลคลองเกลือ อำเภอบางกรี่ จังหวัดนนทบุรี ได้ทุกวันทำการที่เปิดรับสมัครฯ ระหว่างเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยถือวันที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร

๔.๒ การยื่นทาง...

๔.๒ การยื่นทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครคัดเลือกอาวุโส” ในระหว่างวันที่เปิดรับสมัคร สำหรับการจัดส่งเอกสารการสมัครในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการรับสมัคร ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ได้โดยจะต้องประทับตราวันที่ไปรษณีย์ต้นทาง ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ท. จะไม่รับพิจารณาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง www.pacc.go.th หัวข้อรับสมัคร/รับโอน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ๕.๑ ความรู้ | คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน |
| ๕.๒ ความสามารถ | คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน |
| ๕.๓ ความประพฤติ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๕.๔ ประวัติการรับราชการ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |
| ๕.๕ องค์ประกอบอื่นๆ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน |

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของสำนักงาน ป.ป.ท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ ทาง www.pacc.go.th หัวข้อรับสมัคร/รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

พันตำรวจโท 

(วันนพ สมจินตนากุล)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กอง สำนักงานเลขาธิการ

ฝ่าย กลุ่มงานสารบรรณ

งาน -

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับอาวุโส

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

รับผิดชอบบริหาร -

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้าง ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อให้ การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับราชการ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ ค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๕) อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือใน งาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) วุฒิ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประสบการณ์ในงาน

จะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานธุรการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ความสามารถ

ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขหารวมทั้งข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และมีความสามารถบริหารงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์ในการบริหารงานและสามารถจัดระบบงานที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานธุรการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความคิดริเริ่ม มองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมที่จะปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)

(นายพุดพิงษ์ เลิศสถิตย์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.

(วันนพ สมจินตนากุล)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

วันที่



ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานสารบรรณ (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

ข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)สกุล.....
๒. เกิดเมื่อวันที่ อายุตัวนับถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน
๓. อายุราชการนับถึงวันสมัครปี.....เดือน
๔. เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทและระดับปัจจุบัน.....ปี.....เดือน
เริ่มรับราชการที่สำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อ..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๖. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปวช. หรือเทียบเท่า				
ปวส. หรือเทียบเท่า				
ปริญญาตรี	(เช่น บัญชีบัณฑิต)	(เช่น การบัญชี)		
ปริญญาโท	(เช่น นิติศาสตรบัณฑิต)	-		
ปริญญาเอก	(เช่น บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	(เช่น การบัญชี)		
อื่นๆ	-	-		

๗. ประวัติ...

๗. ประวัติการรับราชการ

๗.๑ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด สำนัก/กอง..... กรม.....

๗.๒ รายละเอียดการรับราชการในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน และ ระดับชำนาญงาน หรือ เทียบเท่า

วันที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สำนัก/กอง	กรม/สำนักงาน

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ กันยายน ๒๕๖๒