



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
(รองเลขาธิการ) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ) 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 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งรองเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๒ สำนักงาน ป.ป.ท. จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ บริหารงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทำหน้าที่ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ปฏิบัติราชการทั้งในด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองเลขาธิการ (นักบริหาร ระดับต้น)
๒) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการที่ได้รับมอบหมาย
๓) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ กำหนดกลยุทธ์และ
การวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ

๔) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ และ
ลูกจ้างชั่วคราว ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
ในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และนโยบายสำนักงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของกรมโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและ เป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับสำนักงาน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือสำนักงานเพื่อผลักดันให้เกิดความเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

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 ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ ด้านทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการที่ไม่สังกัดกระทรวงยุติธรรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดย

๔.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ข้อ (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๔.๒.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ จะต้องผ่านการอบรมและได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปิดรับสมัคร

๕. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร ดังนี้

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๕.๒ สมรรถนะทั่วไป ดังนี้

(๑) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาบ้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕.๓ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

(๑) มีความรู้และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการสืบสวนสอบสวน

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ

(๓) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๔) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

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

๕.๕ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง เป็นต้น

๕.๖ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

มีความสามารถในการบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายระดับกระทรวงและแผนพัฒนาประเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความคิดริเริ่ม ในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบ ในการวินิจฉัยสั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุทิศตน และมีสุขภาพแข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โทร. ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ - ๘๐ ต่อ ๑๑๑๗ โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร

๗.๓ ข้อเสนอของผู้สมัครซึ่งจัดทำด้วยตนเองในหัวข้อ “แนวทางในการป้องกันและปราบปราม การทุจริตในฐานะรองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.” ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A 4 แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ โดยระบุแนวทางที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๗.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)

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

๗.๖ หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับรองความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ของผู้สมัคร

๗.๗ สำเนา ก.พ. ๗

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๒. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๗ ชุด ยกเว้น สำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด

๓. สามารถ Download ใบสมัคร และแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการจาก www.pacc.go.th หัวข้อรับสมัคร/รับโอน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร เช่น ความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมืออาชีพ การบริหารคน การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.) คะแนนประเมินรวม ๒๕ คะแนน

๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง เช่น ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ คะแนนประเมินรวม ๒๕ คะแนน

๓) ความประพฤติ เช่น มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ การรักษาวินัย การมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส คะแนนประเมินรวม ๒๕ คะแนน

๔) ประวัติการรับราชการ เช่น ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการ บริหารจัดการ คะแนนประเมินรวม ๑๕ คะแนน

๕) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น มีทัศนคติในการให้บริการ บุคลิกลักษณะ วุฒิภาวะ คะแนนประเมินรวม ๑๐ คะแนน

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือก ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่
๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานเลขาธิการ)
ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และทาง
www.pacc.go.th หัวข้อรับสมัคร/รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายพิชิต อัครวัตนานาพร)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองเลขาธิการ)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่ง รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ กระทรวงยุติธรรม

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น อำนวยการระดับสูง
 วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

เงินเดือน.....บาทเงินประจำตำแหน่ง.....บาท

กอง/สำนัก.....

กรม/จังหวัด.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

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

ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการสำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรฝึกอบรม				
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 (รองเลขาธิการ) สำนักงาน ป.ป.ท.

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ทำเนิกร)	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.....