

## (สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่งรองอธิบดี กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ หรือนักบริหาร ระดับต้น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ตำแหน่งรองอธิบดี (ตำแหน่งเลขที่ ๔) กรมสอบสวนคดีพิเศษ

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย)

### ๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ยกเว้นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ หรือนักบริหาร ระดับต้น

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

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

๓.๒.๒ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปีตรับสมัคร และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน ซึ่งบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

(๒) ผ่านการอบรม...

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปิดรับสมัคร และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน ซึ่งบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

#### ๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้าย)

##### ๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร **ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.**

##### ๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร
- ๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ตามรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนบท้ายประกาศนี้)
- ๖.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น เอกสารการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๖.๕ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.
- ๖.๖ หนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรับรองความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของผู้สมัคร
- ๖.๗ สำเนา ก.พ. ๗

#### หมายเหตุ :

- ๑) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ
- ๒) ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร จำนวน ๖ ชุด (ยกเว้นสำเนา ก.พ. ๗ ให้ส่ง จำนวน ๑ ชุด)
- ๓) สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ รูปแบบ และองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์จาก [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th)

##### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากใบสมัคร ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ในตำแหน่งที่สมัคร เอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัคร

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมิน  
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา  
สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และทาง [www.moj.go.th](http://www.moj.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์

(นางพงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นายกฤตพงศ์ เขยชม)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กฤตพงศ์ คัด/ทาน

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง  
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) กรมสอบสวนคดีพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔)

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการ  
ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการ  
ของส่วนราชการนั้นในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดนโยบาย วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ และร่วมปฏิบัติการเกี่ยวกับ  
งานด้านการป้องกันปราบปราม การสืบสวนและการสอบสวนคดีพิเศษ ตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือในด้านการดำเนินคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

(๒) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน บริหารจัดการ และพัฒนาการบริหารราชการ  
กรมสอบสวนคดีพิเศษ ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พิจารณาวินิจฉัย ตัดสินปัญหา  
และให้คำปรึกษาแนะนำหรือเกี่ยวกับงานด้านสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ และงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน  
ในความรับผิดชอบ

(๒) เป็นตัวแทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ และหรืออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ในการประชุมหรือ  
การเข้าร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานราชการนอกหน่วย ในฐานะตัวแทนกรมสอบสวนคดีพิเศษและหรืออธิบดีกรมสอบสวน  
คดีพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครอง บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
พนักงานราชการและลูกจ้างในความรับผิดชอบตามกฎหมาย และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ประมวลจริยธรรม  
และมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

(๒) เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นงานริเริ่มใหม่  
งานนวัตกรรม หรือให้บรรลุเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ของกระทรวงยุติธรรม และกรมสอบสวนคดีพิเศษ  
หรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ  
เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

(๒) จัดทำแผน...

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### ๓.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ ที่ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงาน และมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่นมีเหตุผล และมุ่งการบริการ ตลอดจน มีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่างๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหาร สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวงยุติธรรม มีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น และปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และนอกสังกัดได้

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงาน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

#### ๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการยุติธรรมทางอาญา และการบริหารงานกระบวนการยุติธรรม และอาชญากรรมพิเศษ

(๓) มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามเจตนารมณ์ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

(๔) มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ

(๕) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๖) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่าย ของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี โดยยึดหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

(๗) มีความรู้...

(๗) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๘) มีความรู้ ความสามารถสูงในการบริหารคดีพิเศษ ตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณบัญชี และพัสดุ รวมทั้งงานด้านบริหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๐) มีความสามารถและประสบการณ์ในการวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้วยความละเอียดอ่อน มั่นใจ เพื่อมิให้เกิดเป็นปัญหาในภายหลัง สามารถประสานประโยชน์กับทุกฝ่าย

(๑๑) มีความสามารถในการนำความรู้ และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

(๑๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ช่วยเหลือชี้แจงแก่ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้

๓.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มุ่งประโยชน์ต่อส่วนรวม ประเทศชาติและประชาชน

(๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม เป็นแบบอย่างที่ดี และยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

(๓) กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

(๔) ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ ประวัติการรับราชการ

เป็นผู้มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถในการนำหลักวิชาการมาปรับใช้ในการทำงาน

(๒) มีความคิดในเชิงการพัฒนาและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเชิงกลยุทธ์

(๔) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและทันการณ์

-----

**รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**  
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

---

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจจะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอฯ ก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอฯ มีองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

**๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**

(๑) ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๒) กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์

**๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์**

(๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) ข้อเสนอที่จัดทำให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ข้อเสนอที่จัดทำควรนำมาจากหลักการทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป

(๔) ข้อเสนอที่พิมพ์ ให้มีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ โดยจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย และไม่ต้องส่งเอกสารประกอบ

---

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ .....

กรม..... กระทรวงยุติธรรม

ติดยุติ  
ชุดปกติขาว  
ขนาด  
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการระดับต้น  อำนวยการระดับสูง  
 วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....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 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

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

ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
 ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับ การยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำให้เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างหนังสือรับรองความประพฤติ

ครู๗

ที่ ...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....(ชื่อ - นามสกุล ของผู้ที่จะให้รับรอง).....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....เป็นผู้มีความประพฤติ.....(ให้ระบุว่า  
ผู้ที่จะให้รับรองมีความประพฤติเป็นอย่างไร เคยถูกลงโทษทางวินัย และอยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย  
หรือไม่).....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง .....