

(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 ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔ 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 ๕) กรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

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

ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ.หรือ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม แล้วแต่กรณีก่อนเข้ารับการคัดเลือก

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

กำหนด และ

๓.๒.๒ มี ...

๓.๒.๒ มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. โดยได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปีตรัมภ์ และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน ซึ่งบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเอง ได้ที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (ตามรูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์) (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

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 (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

๖.๗ สำเนา ก.พ. ๗

๖.๘ ผลประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ที่ยังมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑. ให้ผู้สมัครตรวจสอบเอกสารการสมัคร/ลงนามของผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง

๒. ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๓. ให้ผู้สมัครส่งเอกสาร จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด ฉบับสำเนา จำนวน ๕ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. ให้ผู้สมัครส่งสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ชุด

๕. สามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัคร แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์จาก www.moj.go.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากใบสมัคร ข้อเสนอ วิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร ประวัติ ผลงาน เอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมของผู้สมัครในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และทาง www.moj.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท นีละโยธิน

(นางพงษ์สวาท นีละโยธิน)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวมาลัย จำปาโพธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

มาลัย คัด/ทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการ
ที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานงานจ้างเหมาบริการ
และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการนั้นในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ และร่วมปฏิบัติการ
เกี่ยวกับงานด้านการป้องกันปราบปราม การสืบสวนและการสอบสวนคดีพิเศษ ตามพระราชบัญญัติ
การสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือในด้านการดำเนินคดีอาญา ตามประมวล
กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน บริหารจัดการ และพัฒนาการบริหารราชการ
กรมสอบสวนคดีพิเศษให้เกิดสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี

๓) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พิจารณาวินิจฉัย ตัดสินปัญหา
และให้คำปรึกษาแนะนำ ทารือเกี่ยวกับงานด้านสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ และงานด้านต่างๆ ของ
หน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔) เป็นตัวแทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ และหรืออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในการประชุมหรือ
การเข้าร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปกครอง บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานงานจ้างเหมาบริการในความรับผิดชอบตามกฎหมาย และ
อนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ประมวลจริยธรรมและมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างและพนักงานงานจ้างเหมาบริการ

๖) ประธานราชการนอกหน่วย ในฐานะตัวแทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ และหรืออธิบดี
กรมสอบสวนคดีพิเศษ ตามที่มอบหมาย

๗) เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นงานริเริ่ม
ใหม่ งานนวัตกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ของกระทรวงยุติธรรม และกรมสอบสวนคดี
พิเศษหรืองานอื่น ๆ ที่อธิบดีมอบหมาย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

(๓) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

(๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะจำเป็นในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทั้งนี้อาจระบุน้ำหนักความสำคัญในแต่ละด้านย่อย ๆ ลงไปอีกก็ได้ เช่น สมรรถนะหลักทางการบริหาร การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การบริหารคนให้น้ำหนัก ๑ ส่วน หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลงให้น้ำหนัก ๒ ส่วน การมีจิตมุ่งบริการให้น้ำหนัก ๑ ส่วน เป็นต้น

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) ความสามารถในการบริหารจัดการ โดยมีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ ที่ใช้ยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน และมีจิตใจที่เปิดกว้างยืดหยุ่นมีเหตุผล และมุ่งการบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีอาชีพ เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการตัดสินใจ แก้ปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์เป็นผู้ใฝ่รู้ ทันสมัยติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหาร สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการกระทรวง ยุติธรรมมีทักษะในการสื่อสาร สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้ข้าราชการเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้างทีมงานและทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น และปรับตัวได้ดี และสามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและนอกสังกัดได้

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เปิดโอกาสให้มีการทำงานโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับ รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ ได้แก่ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ ดังนี้

๑) มีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ

๒) มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการยุติธรรมทางอาญา และการบริหารงานกระบวนการยุติธรรม และอาชญากรรมพิเศษ

๓) ความรู้ ...

- ๓) ความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามเจตนารมณ์ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- ๔) มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
- ๖) มีความรู้ความเข้าใจในหลัก และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี
- ๗) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘) มีความรู้ ความสามารถสูงในการบริหารงานคดีพิเศษ ตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งงานด้านบริหารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน้าที่
- ๑๐) มีความสามารถและประสบการณ์ในการวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้วยความละเอียดอ่อน มั่นใจ เพื่อมิให้เกิดเป็นปัญหาในภายหลัง สามารถประสานประโยชน์กับทุกฝ่าย
- ๑๑) มีความสามารถในการนำความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ ช่วยเหลือชี้แจงแก่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- ๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น
- ๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการเป็นประจักษ์ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถในการทำงานที่ได้รับเกียรติชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น
- ๔.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เช่น ทักษะ ทักษะ บุคลิกลักษณะอารมณ์ เป็นต้น)
- ๑) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๒) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
 - ๓) มีวิสัยทัศน์ที่ดี สามารถกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการ
 - ๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน
 - ๕) มีจิตใจที่เปิดกว้าง

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

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

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำรง ตำแหน่ง)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับ การยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอฯ ก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอฯ มีองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) ให้ผู้สมัครจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๒) กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์

๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) ข้อเสนอที่จัดทำให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ข้อเสนอที่จัดทำควรนำมาจากหลักการทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป

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

ตัวอย่างหนังสือรับรองความประพฤติ

ครูฯ

ที่/.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) (หัวหน้าส่วนราชการ)
(.....)

ตำแหน่ง

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

กรม..... กระทรวงยุติธรรม

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....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.....