



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล(ส่วนสรรหาฯ) โทร.๒๐๙๓

ที่ ผธ.๐๘๐๑.๒/๑๘๕๗.....วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง.....ประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อคัดเลือกและเสนอกระทรวงยุติธรรมเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการระดับสูง

เรียน ทุกส่วนราชการในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ด้วย กรมสอบสวนคดีพิเศษ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง รับสมัคร  
ข้าราชการเข้ารับการศึกษาคัดเลือกและเสนอรายชื่อต่อกระทรวงยุติธรรมเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการระดับสูง หากข้าราชการที่มีคุณสมบัติประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่ม  
บริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ อาคารกรมสอบสวนคดีพิเศษ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
(ดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง mis และเว็บไซต์ของกรม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(นายพิพัฒน์ เพ็ญภาค)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกและเสนอรายชื่อต่อกระทรวงยุติธรรม  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อำนวยการระดับสูง

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗  
เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กระทรวงยุติธรรม จำนวน ๘ อัตรา โดยให้ส่วนราชการเสนอรายชื่อ  
ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ หรือ ๒ คน ต่อ ๑ ตำแหน่งว่าง

เพื่อให้การเสนอรายชื่อข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม กรมสอบสวนคดีพิเศษ  
จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อเสนอรายชื่อให้กระทรวงยุติธรรม เพื่อดำเนินการคัดเลือก  
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง อาศัยอำนาจตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร  
๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ ที่ นร ๑๐๐๓/ว๒๒  
ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๓๒๗๓  
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเสนอรายชื่อต่อ  
กระทรวงยุติธรรม เพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง จำนวน ๘ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อคัดเลือก

๑.๑ สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
สำนักกฎหมาย (อำนวยการเฉพาะด้าน(นิติการ) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒

๑.๒ สังกัด กรมคุมประพฤติ จำนวน ๒ อัตรา คือ

๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์ (อำนวยการ  
ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๑

๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนนทบุรี (อำนวยการระดับสูง)  
ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๗

๑.๓ สังกัด กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน ๑ อัตรา คือ ผู้อำนวยการศูนย์  
ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๖

๑.๔ สังกัด กรมสอบสวนคดีพิเศษ จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่ง ผู้บัญชาการสำนักบริหารกลาง(อำนวยการระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๑

๒) ตำแหน่ง ผู้บัญชาการสำนักคดีการเงินการธนาคาร (อำนวยการเฉพาะด้าน  
(พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔

๓) ตำแหน่ง ผู้บัญชาการสำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา (อำนวยการเฉพาะด้าน  
(พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕

/ ๔) ตำแหน่ง.....

๔) ตำแหน่ง ผู้บัญชาการสำนักปฏิบัติการพิเศษ (อำนาจการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ) ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๐

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องเป็นข้าราชการสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง กระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ สำหรับผู้สมัครที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คดีพิเศษชำนาญการพิเศษ โดยประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง ผู้บัญชาการสำนักคดีการเงินการธนาคาร ,ผู้บัญชาการสำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา และตำแหน่ง ผู้บัญชาการสำนักปฏิบัติการพิเศษ ซึ่งทั้ง ๓ ตำแหน่งนี้เป็นตำแหน่ง อำนาจการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ) หากได้รับการคัดเลือกให้เสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกต่อกระทรวงยุติธรรม ก่อนเสนอรายชื่อจะต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗ ตามที่ อ.ก.พ.กรมสอบสวนคดีพิเศษ กำหนด (โดยการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์)

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครพร้อมข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณา คัดเลือกเพื่อเสนอกระทรวงยุติธรรม เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง อำนาจการระดับสูง ดังนี้(ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ)

๔.๑ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบ ๑) จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง(เอกสารแนบ ๒) จำนวน ๗ ชุด

๔.๓ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ (เอกสารแนบ ๓) จำนวน ๗ ชุด

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ ตามประกาศฉบับนี้ โดยนับระยะเวลาถึงวันสิ้นสุดการรับสมัคร

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลว่า ตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติบุคคลครบถ้วนที่จะเข้ารับการการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ การพิจารณาคุณสมบัติบุคคลในเบื้องต้นโดย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการคัดเลือกของกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นเพียงข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินการเพื่อคัดเลือกเท่านั้นสำหรับการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ.กระทรวงยุติธรรม แต่งตั้ง

/ การคัดเลือก.....

ดังนั้น เพื่อเป็นการรักษาสิทธิประโยชน์ ผู้สมัครจึงต้องตรวจสอบข้อมูลของตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเข้ารับการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดและเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะจัดส่งเอกสารและระบุรายละเอียดให้เพียงพอว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศฉบับนี้

หากข้อเท็จจริงปรากฏในภายหลังว่าบุคคลใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตั้งแต่ขั้นตอนการสมัครคัดเลือก

#### ๖. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกประกอบด้วย

- ๖.๑ ประโยชน์ที่ราชการจะพึงได้รับการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้น (๒๕ คะแนน)
- ๖.๒ ผลงานในกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๒๕ คะแนน)
- ๖.๓ ความรู้ความสามารถ และศักยภาพในการทำงาน (๒๕ คะแนน)
- ๖.๔ ความประพฤติและประวัติการทำงาน (๒๕ คะแนน)

#### ๗. การคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกและเสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด จำนวน ๑ หรือ ๒ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง และเสนอข้อมูลให้ปลัดกระทรวงยุติธรรม พิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก



(ชัชวาลย์ สุขสมจิตร)

อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เอกสารประกอบการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือก  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

รูปถ่าย  
ขนาด  
๒ นิ้ว

เอกสารประกอบการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

ตำแหน่งที่สมัคร..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

๑. ชื่อ..... สurname.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

๓. วัน เดือน ปี เกิด .....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ ๑ ตุลาคม.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการระดับต้น  วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ  
 ทวีไประดับอาวุโส

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

กอง/สำนัก.....กรม.....

กระทรวง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕ สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำแหน่ง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

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

e-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

โสด  สมรส  อื่นๆ.....

ชื่อคู่สมรส..... สurname..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

| เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่ | ความดันโลหิตสูง | หัวใจ | เบาหวาน | ไต | ไม่เกรน | อื่นๆ |
|------------------------|-----------------|-------|---------|----|---------|-------|
| เป็น                   |                 |       |         |    |         |       |
| ไม่เป็น                |                 |       |         |    |         |       |

## ๘. ประวัติการศึกษา

| วุฒิการศึกษา                |      |        |        |                     |              |
|-----------------------------|------|--------|--------|---------------------|--------------|
| ระดับการศึกษา               | สาขา | สถาบัน | ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | การได้รับทุน |
| ปริญญาตรี                   |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาโท                    |      |        |        |                     |              |
| ปริญญาเอก                   |      |        |        |                     |              |
| การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ |      |        |        |                     |              |

## ๙. ประวัติการรับราชการ

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

| ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทวิชาการ หรือระดับ ๗ หรือ ๘ หรือเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป |               |                        |                    |
|---|---------------|------------------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง   | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑.  |               |                        |                    |
| ๒.  |               |                        |                    |
| ๓.  |               |                        |                    |
| ฯลฯ   |               |                        |                    |

ประเภทตำแหน่ง - ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕  
 - ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป สำหรับตำแหน่งตาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

## ๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

| หลักสูตรที่อบรม          |                |             |          |            |
|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
|                          |                |             |          |            |

## ๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

| การดูงาน |         |               |             |
|----------|---------|---------------|-------------|
| เรื่อง   | สถานที่ | ระหว่างวันที่ | ทุนการดูงาน |
|          |         |               |             |

## ๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

| การปฏิบัติงานพิเศษ |                   |                       |          |
|--------------------|-------------------|-----------------------|----------|
| เรื่อง             | สถานที่ปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผลสำเร็จ |
|                    |                   |                       |          |

## ๑๓. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

## ๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

## ๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

| วันที่ | รางวัล/เกียรติคุณ<br>ที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|---|-------|--------------------------|
|        |   |       |                          |



๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น หรือเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

(๑).....  
.....  
.....  
(๒).....  
.....  
.....  
(๓).....  
.....  
.....

๑๘. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลายมือชื่อ.....  
(.....)  
วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงาน  
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน.....  
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน.....  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....  
ประเภทตำแหน่ง.....  
ระดับตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

๑) ชื่อผลงาน.....

➤ สาระสำคัญของผลงาน.....

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

➤ ประโยชน์ของผลงาน.....

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

➤ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น.....

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

๒) ชื่อผลงาน.....

➤ สาระสำคัญของผลงาน.....

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

➤ ประโยชน์ของผลงาน.....

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

➤ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น.....

.....

.....

.....

๓) ชื่อผลงาน.....

➤ สาระสำคัญของผลงาน.....

.....

.....

.....

➤ ประโยชน์ของผลงาน.....

.....

.....

.....

➤ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย  
แนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหา  
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง  
ตำแหน่ง.....  
ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาต่างๆ  
ของงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก(ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



# ด้านที่สุด

## บันทึกข้อความ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 เลขที่รับ 2534  
 วันที่ 30 ก.ค. 2557  
 เวลา

กรมสอบสวนคดีพิเศษ  
 เลขที่รับ 4535  
 วันที่ 29 ก.ค. 2557  
 เวลา 11.05 / ผู้รับ ผอ.อ.ก

ส่วนราชการ กระทรวงยุติธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๗๗ - ๗๙

ที่ ยธ ๐๒๐๐๒/๓๒๗๗ วันที่ 6๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
 เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือก  
 ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม  
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ที่จะคัดเลือก

๑. ตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ผู้อำนวยการ  
 สำนักกฎหมาย (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒) อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

๒. ตำแหน่งในสังกัดกรมคุมประพฤติ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๑)

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนนทบุรี (ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๗)

๓. ตำแหน่งในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๖)

๔. ตำแหน่งในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

(๑) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักบริหารกลาง (ตำแหน่งเลขที่ ๔๑)

(๒) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักคดีการเงินการธนาคาร (ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔) อำนวยการเฉพาะด้าน  
 (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

(๓) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา (ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕) อำนวยการเฉพาะด้าน  
 (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

(๔) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักปฏิบัติการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๐) อำนวยการเฉพาะด้าน  
 (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะคัดเลือก ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย  
 หนึ่งสื่อนี้

ข. วิธีการและเกณฑ์การประเมินบุคคล

ปรากฏตามสำเนาประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
 ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง กระทรวงยุติธรรม ฉบับลงวันที่  
 ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ แนบท้ายหนึ่งสื่อนี้

ดังนั้น หากท่านประสงค์จะเสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติเหมาะสม  
 ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเข้ารับการคัดเลือก ให้เสนอข้อมูลและเอกสารต่างๆ  
 ต่อปลัดกระทรวงยุติธรรม ดังนี้

๑. รายชื่อ...



๑. รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ หรือ ๒ ชื่อ ต่อหนึ่งตำแหน่ง พร้อมข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนแต่งตั้ง (เอกสารแนบ ๑) และแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (เอกสารแนบ ๒) จำนวน ๗ ชุด ทั้งนี้ ในการพิจารณาเสนอรายชื่อ ขอให้ดำเนินการตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

๒. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ ซึ่งผู้ได้รับการเสนอชื่อจัดทำด้วยตนเอง ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ ขนาดเอ ๔ จำนวน ๗ ชุด

๓. สำเนา ก.พ. ๗ ของผู้ได้รับการเสนอชื่อ จำนวน ๑ ชุด

๔. สรุปรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการคัดเลือก ที่แสดงให้เห็นว่ากรมดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมตามจำนวนที่กระทรวงกำหนด โดยให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบเท่าที่จำเป็น ไปพร้อมด้วย

ทั้งนี้ ให้จัดส่งข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๑, ข้อ ๒, ข้อ ๓ และข้อ ๔ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ และในกรณีที่ไม่มีผู้เหมาะสม หรือมีผู้เหมาะสมไม่ครบตามจำนวนที่กระทรวงยุติธรรมกำหนด ขอให้แจ้งกระทรวงยุติธรรมทราบพร้อมระบุ เหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันต่อไป



(นายชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

รักษาราชการแทน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน ผอ. ก.น.ด.  
เพื่อโปรดพิจารณา



(นางชิววรรณ จินตกรวิวัฒน์)


ผอ. ก.ง.พ. รรท. ผ.บ. ส.บ.ก.

29 ก.ค. 2557



ส่วนอำนวยการ

ส่วนแผนงานและอัตราค่าจ้าง

ส่วนสรรหาบรรจุแต่งตั้ง 

ส่วนทะเบียนและบำเหน็จความชอบ

ส่วนวิจัยและธุรกรรม



(นายพิพัฒน์ เพ็ญภาค)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

30 ก.ค. 2557

## (สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง กระทรวงยุติธรรม  
เรื่อง วิธีการและเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กระทรวงยุติธรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับสูง กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ  
พลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สังกัดกระทรวงยุติธรรม  
ในตำแหน่งต่างๆ รวม ๘ อัตรา ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย  
(ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒) อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

กรมคุมประพฤติ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๑)

๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนนทบุรี (ตำแหน่งเลขที่ ๘๑๗)

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ฝึก  
และอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๖)

กรมสอบสวนคดีพิเศษ จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

๑) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักบริหารกลาง (ตำแหน่งเลขที่ ๔๑)

๒) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักคดีการเงินการธนาคาร (ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔) อำนวยการเฉพาะด้าน  
(พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

๓) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา (ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕) อำนวยการเฉพาะด้าน  
(พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

๔) ตำแหน่งผู้บัญชาการสำนักปฏิบัติการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๘๐) อำนวยการเฉพาะด้าน  
(พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้ประชุมและมีมติเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗  
ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน  
และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ รวมทั้งเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับผู้ได้รับการเสนอชื่อ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังนี้

๑. ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และข้อเสนอเกี่ยวกับ  
วิสัยทัศน์ฯ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ (๒๕ คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง และส่วนราชการ
- ความรู้ในการบริหารงาน นโยบาย แผนงาน และการจัดระบบงาน

๑.๒ ความสามารถ...

๑.๒ ความสามารถ (๒๕ คะแนน)

- ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล และแก้ไข ปรับปรุงเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
- ความสามารถในการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สูงสุด

๑.๓ ความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ (๑๐ คะแนน)

๑.๔ ประวัติการรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมถึงประวัติทางวินัย (๑๐ คะแนน)

๑.๕ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหา ต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ (๑๐ คะแนน)

๒. คุณลักษณะหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการ ที่จะแต่งตั้ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

- ๒.๑ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๒.๒ มีจิตใจที่เปิดกว้าง มีเหตุผล
- ๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๔ มีภาวะผู้นำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) นายชาญ ไซยานุกิจ

(นายชาญชาญ ไซยานุกิจ)

รองปลัดกระทรวงยุติธรรม

รักษาราชการแทน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประธานกรรมการ

สำเนาถูกต้อง



(นายพินิจ ลิปปานนท์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

พินิจ คัด/ทาน

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ เสนอแนะนโยบายและทำความเข้าใจกับต่างประเทศในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง เพื่อดำเนินการยกเว้นหรือปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง รวมทั้งการตรวจสอบนิติกรรมสัญญา ซึ่งกระทรวงหรือหน่วยงานในสังกัดเป็นคู่สัญญา

๒.๓ พัฒนากฎหมายและดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการบังคับใช้กฎหมาย

๒.๔ ทำความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขกฎหมายของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง และร่างกฎหมายที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งการอุทธรณ์คำสั่งตามกฎหมายที่ยื่นต่อรัฐมนตรี

๒.๕ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายต่างประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของกระทรวง

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักจิตวิทยาและนักสังคมสงเคราะห์ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒.๗ ดำเนินการในคดีที่กระทรวงเป็นคู่ความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองในคดีที่ข้าราชการถูกฟ้องในฐานะเป็นพนักงานปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๒.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกรณีนักโทษขอภัยโทษตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายว่าด้วยการราชทัณฑ์

๒.๙ ดำเนินการช่วยเหลือร่วมมือทางคดี รวมถึงเอกสิทธิ์และความคุ้มกันทางการทูตหรือทางกงสุล

๒.๑๐ ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับสิทธิผู้ต้องหาหรือจำเลยที่เป็นชาวต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจกับต่างประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมของไทย

๒.๑๑ ร่วมมือ...

๒.๑๑ ร่วมมือและประสานงานทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานยุติธรรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดของกระทรวง

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม...

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานนิติการ ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดในกฎก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้นำคุณสมบัติตาม ข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออก กฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

#### ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

##### ๑. ความรู้ความสามารถ

- ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่ง

- ความรู้ด้านการบริหารงาน นโยบาย แผนงาน และการจัดระบบงาน

- ความรู้ความเข้าใจในงานของกระทรวงยุติธรรม กระบวนการยุติธรรมและการบังคับใช้กฎหมาย

- ความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกระทรวงยุติธรรม กระบวนการ

ยุติธรรมและการบังคับใช้กฎหมาย

- ความสามารถในการบริหารจัดการด้านงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๒. มีความประพฤติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง

๓. เป็นผู้มีความประพฤติการรับราชการที่ดี มีผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

##### ๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- มีจิตใจที่เปิดกว้าง

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- มีภาวะผู้นำ

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค กรมคุมประพฤติ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนครสวรรค์ และผู้อำนวยการ

สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนนทบุรี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๑ และ ๘๑๗

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดในฐานะตัวแทนของกรมคุมประพฤติในส่วนภูมิภาคมีหน้าที่บริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดและสำนักงานคุมประพฤติสาขา อำนวยการ มอบหมาย กำกับดูแล ควบคุม แนะนำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล พัฒนาตัดสินใจแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษปฏิบัติงานคุมประพฤติผู้กระทำผิดทั้งเด็ก เยาวชน และผู้ใหญ่ ดำเนินการสืบเสาะและพินิจ ควบคุมและสอดส่อง แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์ผู้กระทำผิดในชั้นก่อนฟ้องชั้นพิจารณาคดีของศาล และภายหลังที่ศาลมีคำพิพากษา ดำเนินการตรวจพิสูจน์และฟื้นฟูสมรรถนะภาพผู้ติดยาเสพติดในระบบบังคับบำบัด ดำเนินการติดตามดูแลเพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้กระทำผิดภายหลังพ้นโทษตามคำพิพากษา ภายหลังการฝึกอบรม ภายหลังการคุมความประพฤติ หรือภายหลังจากการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ส่งเสริมให้ชุมชนและภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดและป้องกันสังคมจากอาชญากรรม ดำเนินการสรรหาและพัฒนาอาสาสมัครคุมประพฤติเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานคุมประพฤติ การขับเคลื่อนนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงยุติธรรม กรมคุมประพฤติ จังหวัดและกลุ่มจังหวัดไปสู่การปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ในพื้นที่ การบริหารงานงบประมาณและการเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด กำกับ ดูแล มอบหมาย ให้คำแนะนำ และการแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินการเกี่ยวกับงานคุมประพฤติงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด การส่งเสริมให้ชุมชนและภาคประชาสังคมมีส่วนร่วมในการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิดในชุมชนและป้องกันอาชญากรรม

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ด้านงบประมาณและการเงิน ด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๔ ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการบริหาร พัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติราชการ

๒.๕ วิเคราะห์ พัฒนา ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานคุมประพฤติ งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการรวมทั้งการบริหารการเงินและบุคลากรให้บรรลุตามเป้าหมายพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ รับผิดชอบ...

๒.๖ รับผิดชอบ บูรณาการ ประสานการปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน และภาคประชาสังคม ในการแก้ปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่

๒.๗ แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงยุติธรรม กรมคุมประพฤติ สู่การปฏิบัติ โดยการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ บริหารและปฏิบัติงานยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายและตัวชี้วัดทุกระดับ

๒.๘ เป็นผู้แทนของกรมคุมประพฤติในการประชุมหรือเป็นคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ตามที่ได้มอบหมาย

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้ง เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมคุมประพฤติ

(๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเตล็ดของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานคุมประพฤติ ด้านงบประมาณและ การเงิน ด้วยการบริหารงานบุคคล และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด และงานตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการและประเทศชาติ

#### ๓.๓ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตาม...



(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนากระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

**ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนเขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภทตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๖

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานบริหารงานบุคคล งบประมาณ การกำหนดนโยบาย แผนงาน และการจัดการข้อมูลสารสนเทศทั้งในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การบริหารเครือข่ายความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ในการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูเด็กและเยาวชน การบริหารนโยบายการจัดการศึกษาอบรมวิชาสามัญและฝึกวิชาชีพ เพื่อเป็นศูนย์กลางการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นตัวแทนกรมในการประชุมจังหวัดในการพัฒนา บำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารงานบุคคล งบประมาณ กลยุทธ์แผนงาน ค่าเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ และข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจนถึงการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศงาน ในความรับผิดชอบทั้งในศูนย์ฝึกอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๒ เป็นตัวแทนของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนประชุมจังหวัด เพื่อชี้แจงและสร้างความร่วมมือ ในการพัฒนา บำบัด แก้ไข ฟื้นฟู และการสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

๒.๓ มอบนโยบายและมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๔ รายงานผลการดำเนินงาน ผลสำเร็จ ปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งนำเสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๕ สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้เกิดการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าให้บุคลากร ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๖ สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา วิจัย รูปแบบแนวทางการบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูเด็กและเยาวชน อย่างน้อยปีละ ๑ ฉบับ

๒.๗ สร้างความร่วมมือจากเครือข่ายทุกภาคส่วนต่อการเข้าร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานบำบัด แก้ไข ฟื้นฟูและสงเคราะห์เด็กและเยาวชนรายบุคคลและรายกลุ่ม

๒.๘ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือให้เกิดความมั่นคงและเข้มแข็ง

๒.๙ กำหนดสิทธิประโยชน์ของเด็กและเยาวชน

๒.๑๐ รายงาน...

๒.๑๐ รายงานผลการบำบัด แก้ไข พื้นฟูเด็กและเยาวชนเสนอศาล และกรมทราบ เพื่อดำเนินการบำบัด แก้ไข พื้นฟูมาวิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ

๒.๑๑ บริหารงานบุคคลในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหาบุคคล การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาความดีความชอบ และการดำเนินงานวินัย

๒.๑๒ จัดระบบงานบุคคลในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ คล่องตัว คุ่มค่า และสอดคล้องต่อการบรรลุภารกิจของกรม

๒.๑๓ บริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑๔ กำหนดแผนงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ การติดตามประเมินผล การลงค่าเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

๒.๑๕ กำหนดแผนงานบูรณาการร่วมกับจังหวัดในการพัฒนา บำบัด แก้ไข พื้นฟู และสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่กระทำผิด และเด็กและเยาวชนที่เสี่ยง/ติดสารเสพติด

๒.๑๖ เป็นศูนย์กลางรวบรวมและถ่ายทอดข้อมูลสารสนเทศต่างๆ

๒.๑๗ เป็นวิทยากร หรือผู้อภิปรายวิชาการ

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจง...

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

**ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้บัญชาการสำนักบริหารกลาง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารราชการในฐานะผู้บัญชาการสำนักบริหารกลางโดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) งานจัดการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเลขานุการ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ งานยานพาหนะของกรม จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม และการเสริมสร้างวินัย และพิทักษ์ระบบคุณธรรม งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม งานเลขานุการของคณะกรรมการคดีพิเศษ งานเลขานุการของคณะกรรมการพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ และงานเลขานุการของคณะกรรมการสามัญประจำกรม การรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงาน เกี่ยวกับการขอความเป็นธรรมและการขอความช่วยเหลือจากกรมในเรื่องทางอาญา การรับแจ้งเบาะแส อาชญากรรม การรับคำร้องทุกข์หรือกล่าวโทษในคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นคดีพิเศษและการพิจารณาที่มีความเห็น เสนออธิบดีเพื่อสั่งการ งานสถิติคดีพิเศษ สถิติสำนวนสืบสวน และสถิติอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคดีของกรม รวมทั้งจัดระบบติดตามและรายงานประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ เพื่อสนับสนุน การบริหารราชการของกรม และสนับสนุนการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการคดีพิเศษ

๒) ดำเนินการรวบรวม ศึกษา จัดระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลการข่าว วางแผนงาน บริหารจัดการและ ประสานงานเพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓) งานนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการ...

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ประเภท...

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

**ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

---

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานผู้บัญชาการสำนักคดีการเงินการธนาคาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๔

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารราชการในฐานะผู้บัญชาการสำนักคดีการเงินการธนาคาร โดยปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุม จัดการ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และสืบสวนผู้กระทำความผิดทางคดีการเงินการธนาคาร ด้านการสอบสวนและการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดทางคดีการเงินการธนาคารปฏิบัติงานวิเคราะห์และพิสูจน์ความผิดทางคดีการเงินการธนาคารด้านการป้องกันปราบปราม และสืบสวนผู้กระทำความผิดในคดีอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์และวางแผนงานบริหารจัดการ และประสานงานเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางคดีการเงินการธนาคาร การเก็บรักษาพยานหลักฐานและของกลางในคดีให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ งานจัดการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานด้านการป้องกัน การปราบปราม การสืบสวนและการสอบสวนคดีพิเศษเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดที่มีผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือระบบเศรษฐกิจของประเทศ หรือผู้กระทำความผิดที่มีลักษณะเป็นองค์กรอาชญากรรมตามรายชื่อกฎหมายที่อธิบดีประกาศกำหนด รวมทั้งดำเนินคดีพิเศษ นอกพระราชอำนาจตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ดำเนินการรวบรวม ศึกษา จัดระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลการข่าว วางแผนงาน บริหารจัดการและประสานงานเพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓ งานนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม...



(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

#### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเปิดเสรีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

#### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ระดับปฏิบัติการและ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ที่ก.พ.กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม  
กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๘ และ

๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ที่  
ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้น มิ  
ให้นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานด้านสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ  
รวมถึงความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน

๑.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคลในระบบราชการ

๑.๔ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ  
และสังคมของประเทศ ตลอดจนแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ

๑.๖ มีความรู้ในวิชาการสืบสวนสอบสวนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน และปกครองบังคับบัญชา

๒.๒ มีความสามารถในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุง  
ในงานสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

๒.๔ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

๒.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๒.๖ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน

๒.๗ มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. ทักษะ...

๓. ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

- ๓.๑ มีประสบการณ์เป็นพิเศษทางด้านสืบสวนคดีพิเศษและงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
- ๓.๒ มีทักษะความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓.๓ มีทักษะในการคำนวณ
- ๓.๔ มีทักษะในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑ มีคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต
  - ๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  - ๔.๓ มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานจนสำเร็จ
  - ๔.๔ มีวินัยอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณ
  - ๔.๕ เคารพกฎเกณฑ์ และระเบียบของราชการและสังคม
  - ๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
  - ๔.๗ มีการพัฒนาตนเอง พัฒนางานอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
  - ๔.๘ สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้
-

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานผู้บัญชาการสำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๕

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารราชการในฐานะผู้บัญชาการสำนักคดีทรัพย์สินทางปัญญาโดยปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุม จัดการ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปราม และสืบสวนผู้กระทำความผิดคดีทรัพย์สินทางปัญญา ด้านการสอบสวนและการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดทางคดีทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานวิเคราะห์และพิสูจน์ความผิดทางคดีทรัพย์สินทางปัญญา ด้านการป้องกันปราบปราม และสืบสวนผู้กระทำความผิดในคดีอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์และวางแผนงานบริหารจัดการ และประสานงานเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดคดีทรัพย์สินทางปัญญา การเก็บรักษาพยานหลักฐานและของกลางในคดีให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ งานจัดการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานด้านการป้องกัน การปราบปราม การสืบสวน และการสอบสวนคดีพิเศษเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดที่มีผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือระบบเศรษฐกิจของประเทศ หรือผู้กระทำความผิดที่มีลักษณะเป็นองค์กรอาชญากรรมตามรายชื่อกฎหมายที่อธิบดีประกาศกำหนด รวมทั้งดำเนินคดีพิเศษนอกราชอาณาจักรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ดำเนินการรวบรวม ศึกษา จัดระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลการข่าว วางแผนงาน บริหารจัดการและประสานงานเพื่อการป้องกัน การปราบปราม การสืบสวน และการสอบสวนคดีพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓ งานนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๒ ด้านบริหารงาน...

๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง**

**ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ระดับปฏิบัติการและ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่ง...

๒.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ที่ก.พ.กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ  
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๘ และ

๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.  
ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้  
นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

**ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

**๑. ความรู้**

๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานด้านสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ  
รวมถึงความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน

๑.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคลในระบบราชการ

๑.๔ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ  
และสังคมของประเทศ ตลอดจนแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ

๑.๖ มีความรู้ในวิชาการสืบสวนสอบสวนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกรมสอบสวนคดีพิเศษ

**๒. ความสามารถ**

๒.๑ มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน และปกครองบังคับบัญชา

๒.๒ มีความสามารถในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุง  
ในงานสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

๒.๔ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

๒.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๒.๖ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน

๒.๗ มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

**๓. ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น**

๓.๑ มีประสบการณ์เป็นพิเศษทางด้านสืบสวนคดีพิเศษและงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

๓.๒ มีทักษะความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๓ มีทักษะ...

- ๓.๓ มีทักษะในการคำนวณ
  - ๓.๔ มีทักษะในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
  - ๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
    - ๔.๑ มีคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต
    - ๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
    - ๔.๓ มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานจนสำเร็จ
    - ๔.๔ มีวินัยอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณ
    - ๔.๕ เคารพกฎเกณฑ์ และระเบียบของราชการและสังคม
    - ๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
    - ๔.๗ มีการพัฒนาตนเอง พัฒนางานอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
    - ๔.๘ สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้
-

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานผู้บัญชาการสำนักปฏิบัติการพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

ประเภท ผู้อำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่งเลขที่๙๘๐

### งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบบริหารราชการในฐานะผู้บัญชาการสำนักปฏิบัติการคดีพิเศษโดยปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุม จัดการ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางยุทธวิธี ตรวจสอบและจับกุมที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ ดำเนินงานเกี่ยวกับการด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคลและสถานที่ งานการควบคุมรักษาของกลางและเก็บรักษาสำนวน ควบคุมผู้ต้องหา งานสรรพาวุธและทะเบียนอาวุธปืน การคุ้มครองพยานในคดีพิเศษ การสืบสวนที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ซึ่งรวมถึงการสะกดรอยโดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์พิเศษ การสืบสวนและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการแฝงตัว สายลับ และการจัดทำเอกสารหรือหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ การปฏิบัติงานด้านการข่าว ปฏิบัติการลับ ผลิตข่าวกรองยุทธวิธีและยุทธศาสตร์และต่อต้านข่าวกรอง เพื่อสนับสนุนการป้องกันปราบปราม สืบสวนคดีพิเศษ การประสานข้อมูลและข่าวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ การจับกุมตามหมายจับ การจัดหาและพัฒนาระบบงาน เทคนิคและเทคโนโลยีเกี่ยวกับงานด้านข้อมูลและการข่าวคดีพิเศษ งานกรรมวิธีทางข่าวกรองเกี่ยวกับคดีพิเศษตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑ งานจัดการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานทางยุทธวิธี ตรวจสอบ และจับกุมที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ งานด้านสืบสวนสะกดรอย งานด้านการรักษาความปลอดภัยบุคคลและสถานที่ งานการควบคุมและรักษาของกลางและสำนวน งานควบคุมผู้ต้องหา การคุ้มครองพยานในคดีพิเศษปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ดำเนินการรวบรวม ศึกษา จัดระบบ และวิเคราะห์ข้อมูลการข่าว วางแผนงาน บริหารจัดการและประสานงานเพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓ งานนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๓.๑ ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการ...



(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

### ๓.๒ ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

### ๓.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### ๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

### ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ระดับปฏิบัติการและ

๒. ดำรง...

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตาม ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม  
กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๘ และ

๕. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.  
ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ได้รับการยกเว้นมิให้  
นำคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒)

ข. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้

๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานด้านสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ  
รวมถึงความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

๑.๒ มีความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน

๑.๓ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคลในระบบราชการ

๑.๔ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑.๕ มีความรู้ ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ  
และสังคมของประเทศ ตลอดจนแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ

๑.๖ มีความรู้ในวิชาการสืบสวนสอบสวนอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒. ความสามารถ

๒.๑ มีความสามารถในการบริหารงาน จัดระบบงาน และปกครองบังคับบัญชา

๒.๒ มีความสามารถในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุง  
ในงานสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

๒.๔ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ

๒.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

๒.๖ มีความ...

- ๒.๖ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน
  - ๒.๗ มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
  - ๓. ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น
    - ๓.๑ มีประสบการณ์เป็นพิเศษทางด้านสืบสวนคดีพิเศษและงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
    - ๓.๒ มีทักษะความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษ
    - ๓.๓ มีทักษะในการคำนวณ
    - ๓.๔ มีทักษะในการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
  - ๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
    - ๔.๑ มีคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต
    - ๔.๒ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
    - ๔.๓ มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานจนสำเร็จ
    - ๔.๔ มีวินัยอย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณ
    - ๔.๕ เคารพกฎเกณฑ์ และระเบียบของราชการและสังคม
    - ๔.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
    - ๔.๗ มีการพัฒนาตนเอง พัฒนางานอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
    - ๔.๘ สามารถอุทิศเวลาให้แก่ราชการได้
-

## ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของผู้ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ ตลอดจนความดี ความชอบพิเศษอื่น ๆ ที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประเมินบุคคลกับรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความต้องการของตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
  ๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา
  ๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ
  ๔. การฝึกอบรมและผลงาน
  ๕. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่นๆ ที่ปรากฏ ทั้งนี้ ให้แสดงหรือระบุไว้โดยอาจจัดทำตามตัวอย่างแบบแสดงผลงานแนบท้ายนี้
  ๖. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง
  ๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด
  ๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง
  ๙. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  ๑๐. อื่นๆ
- .....

ดิทรูปถ่าย

เอกสารประกอบการเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง  อำนวยการระดับต้น  วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ทวีไประดับอาวุโส

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 สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการและประเภทวิชาการ หรือระดับ ๗ หรือ ๘ หรือเทียบเท่า สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป |               |                        |                    |
|---|---------------|------------------------|--------------------|
| ชื่อตำแหน่ง   | ประเภทตำแหน่ง | ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | รวมเวลาดำรงตำแหน่ง |
| ๑.  |               |                        |                    |
| ๒.  |               |                        |                    |
| ๓.  |               |                        |                    |
| ฯลฯ   |               |                        |                    |

## ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/ทั่วไป/วิชาการ/วิชาชีพลเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ/ทั่วไป สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

| หลักสูตรที่อบรม          |                |             |          |            |
|--------------------------|----------------|-------------|----------|------------|
| ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น | หน่วยงานที่จัด | สถานที่อบรม | ช่วงเวลา | ทุนการอบรม |
|                          |                |             |          |            |

## ๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญๆ)

| 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<br>ที่ได้รับการยกย่อง | ผลงาน | สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ |
|--------|---|-------|--------------------------|
|        |   |       |                          |

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

๑๗. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

(๑) .....  
(๒) .....  
(๓) .....

๑๘. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

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

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ.....  
(.....)

วัน เดือน ปี.....



แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ชื่อตำแหน่งในการบริหาร .....

ชื่อตำแหน่งในสายงาน .....

ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง .....

สังกัด .....

| ผลงาน                                | ประโยชน์ของผลงาน | ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น |
|--------------------------------------|------------------|--|
| ๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป) | .....            | .....                                      |
| ๒. ....                              | .....            | .....                                      |
| ๓. ....                              | .....            | .....                                      |

ฯลฯ

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....