

ด่วนที่สุด

ที่ ปง ๐๐๐๑.๓/ว ๖



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๔๒๒ ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กทม.๑๐๓๓๐

๒ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น
เรียน

อ้างถึง ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องการขึ้น
บัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
ในสังกัดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อ

๒. ใบสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปง.) จะดำเนินการนำรายชื่อ
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ ของสำนักงาน ปง. ตั้งแต่ลำดับที่ ๕๖ - ๖๕
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ของสำนักงาน ปง. โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็น
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครโดยทางไปรษณีย์หรือด้วยตนเอง ณ ส่วนบริหาร
ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงาน ปง. เลขที่ ๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗ ในเวลาราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร
แต่อย่างใด โดยถือว่าวันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดดังกล่าวสำนักงาน ปง. ถือว่า
ท่านสละสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ หากท่านไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินในครั้ง
นี้หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชีของสำนักงาน ปง. ท่านยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ ในสังกัดสำนักงาน
ปง. ตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจโทหญิง

(เอมอร ไชยบัวแดง)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๑๐๐๘ , ๑๐๓๙

โทรสาร ๐ ๒๒๑๙ ๓๙๐๒

รายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๑. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๓ อาคารสำนักงาน ปง.
๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
 - ๒.๑ งานอำนวยการ งานสารบรรณ และงานประชุมของกอง
 - ๒.๒ งานทะเบียน ประกาศ คำสั่ง และทะเบียนเอกสารลับของกอง
 - ๒.๓ งานบุคลากร งานพัฒนาระบบราชการ งานควบคุมการมาปฏิบัติราชการของกอง
 - ๒.๔ งานนโยบายและมาตรการ งานการเงิน และการงบประมาณของกอง
 - ๒.๕ งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และสาธารณูปโภคของกอง
 - ๒.๖ งานรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน เอกสาร เอกสารลับ และอาคารสถานที่ของกอง
๓. จำนวนตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะบรรจุ กองกฎหมาย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๔. วิธีการรับสมัครเข้ารับการประเมิน
 - ๔.๑ สมัครด้วยตนเอง
ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - บัตรประจำตัวประชาชน
 - รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๒ การสมัครโดยทางไปรษณีย์
ผู้สมัครต้องดำเนินการดังนี้
 - ๔.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร
 - ๔.๒.๒ ส่งใบสมัคร สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินครั้งนี้ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมสำนักงาน ปง. ๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗ โดยถึงวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา
 - ๔.๒.๓ ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปในวันประเมินทุกครั้ง
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักชัดเจนของผู้ถือบัตร
 - หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๕. ผู้ที่ไม่ประสงค์ ...

๕. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินหรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี จะยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิม และมีสิทธิอยู่ตามเดิม
๖. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัครหรือสมัครเข้ารับการประเมิน หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุหรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี
๗. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อผู้นั้นยังไม่ถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ ของสำนักงาน ป.ป.ง.
๘. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใหม่นี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก
๙. สำนักงาน ป.ป.ง. ไม่ประสงค์จะรับโอนผู้ที่เข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้
๑๐. ผู้ที่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมให้ติดต่อ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงาน ป.ป.ง. โทร ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๑๐๐๘ , ๑๐๓๙ โทรสาร ๐ ๒๒๑๙ ๓๙๐๒ ก่อนวันทำการประเมิน
๑๑. วันขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗
๑๒. วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง และเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗

แผนดำเนินการ	วันรับสมัคร	วันที่ ๑๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗
	วันประเมินความเหมาะสม	วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๗
	วันขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗
	วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗
	วันบรรจุเข้ารับราชการ	วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗

แนบท้ายรายละเอียดเกี่ยวกับการนำรายชื่อฯ ของสำนักงาน ปปง.

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (1) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (2) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (3) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



หมายเลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน

รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อบรรจุเป็นผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ด้วยข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง นักสืบสวนสอบสวนปฏิบัติการ ลำดับที่.....
ตามประกาศผลสอบแข่งขันของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ป.ป.ง.) ลงวันที่
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งนักจัดการงาน
ทั่วไปปฏิบัติการ ของสำนักงาน ป.ป.ง. จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว) อื่นๆ สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปีเดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน
เกิดที่.....จังหวัด.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่.....โครงการ.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
e-mail

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมิน) พร้อมใบสมัคร

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ตลอด หลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ.ที่ สำเร็จ การศึกษา
ม.๖/ปวช.				
ปวท/ปวส.				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
กำลังศึกษา				
อื่นๆ				

๔. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุภาษา และระดับการใช้งาน พอใช้ ดี ดีมาก)

๔.๑ ภาษา.....การพูด.....อ่าน.....เขียน.....

๔.๒ ภาษา.....การพูด.....อ่าน.....เขียน.....

๔.๓ ภาษา.....การพูด.....อ่าน.....เขียน.....

๔.๔ กรณีมีหลักฐานผ่านการทดสอบวัดความรู้จากหน่วยงานต่างๆเช่น TOEFL,IELTS, TOEIC ,CU-TEP, JLPT,GAETHE

หน่วยงาน/สถาบันที่ผ่านการทดสอบ.....
คะแนนที่ผ่านการทดสอบ.....คะแนน

ไม่มีหลักฐานการทดสอบวัดความรู้

๕. ภาษาท้องถิ่น.....การพูด.....อ่าน.....เขียน.....

๕.๑ ภาษา.....การพูด.....อ่าน.....เขียน.....

๕.๒ ภาษา.....การพูด.....อ่าน.....เขียน.....

๕.๓ ภาษา.....การพูด.....อ่าน.....เขียน.....

๖. ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง (ระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีเอกสารแสดงประวัติการทำงาน และมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชาขณะนั้น (ถ้ามี)

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

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษที่เห็นว่าเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๗.๑ ทางด้านคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

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

๗.๒ ความรู้ความสามารถอื่น _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : กรณีมีข้อสงสัยจะสอบถามเกี่ยวกับการสมัครสามารถสอบถามได้ที่ ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๑๐๐๘
นางสาวทิพย์สุคนธ์ เพิ่มสมบัติ และ ๐ ๒๒๑๙ ๓๖๐๐ ต่อ ๑๐๓๙ นายสนธยา เหลืองเจริญลาก