

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองเลขาธิการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร ระดับสูง
ส่วนราชการและตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่
รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	๓
งานในหน้าที่	
๑. ตำแหน่ง รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
บริหารในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองเลขาธิการ	
(๒) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการที่ได้รับมอบหมาย	
(๓) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการ กำหนดกลยุทธ์และการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์สำนักงาน ป.ป.ท. และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	
(๔) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย	
(๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	
(๖) กำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายรัฐบาล และนโยบายของส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของกรมโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑. ด้านแผนงาน	
(๑) กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของส่วนราชการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ	
(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนราชการระดับกรมให้เป็นไปตามทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารราชการฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้

(๓) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๔) พิจารณานุมัติ อนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของรัฐ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ ส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของส่วนราชการ

(๒) บริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความ คุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

- คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง


๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ประเภทบริหารสูง
 - ๑.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๑.๓ ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

- ๑) ความรู้ความสามารถ
มีความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒) ทักษะ
มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๓) สมรรถนะ
มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
มีความคิดริเริ่ม มองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ และมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- ผู้จัดทำ** (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายอริยวัฒน์ เทียงธรรมโม)

ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....๗ มกราคม ๒๕๖๘.....

(ลงชื่อ).....

(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

วันที่.....๗ มกราคม ๒๕๖๘.....