



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๑๐๘

ที่ ปท.๐๐๐๑๘/ ๖๖๕

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

เรียน รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง

และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ท. โดยคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ว่างจำนวน ๔ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่ง ผอ.สธ. ผอ.สนย. ผอ.สปท.๕ และ ผอ.ปปท.เขต ๗

ในการนี้ จึงขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในตำแหน่ง ผอ.สธ. ผอ.สนย. ผอ.สปท.๕ และ ผอ.ปปท.เขต ๗ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

พันโท

(กรทิพย์ ดาโรจน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ประธานกรรมการพิจารณาความเหมาะสมฯ



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือก
เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน ป.ป.ท. จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความเหมาะสมที่จะเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงในสังกัด จำนวน ๔ อัตรา จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความเหมาะสมที่จะเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

- ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑
- ๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓
- ๑.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗
- ๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ ๗ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๒.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓ (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๒.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๕ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๗ (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๒.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ ๗ ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๑ (เอกสารหมายเลข ๔)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) – (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.พ. กำหนด

๔. การสมัคร

ให้ส่งใบสมัคร แบบแสดงผลงาน พร้อมข้อเสนอวิสัยทัศน์ หัวข้อ “ถ้าท่านได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ท่านจะมีแนวทางในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริตในภาครัฐได้อย่างไร” จำนวน ๗ ชุด ต่อหนึ่งตำแหน่ง (เอกสารฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๖ ชุด) โดยให้พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๘ ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ ได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ตำบลคลองเกลือ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี ในระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ ในเวลาราชการ โดยถือวันที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง www.pacc.go.th หัวข้อรับสมัคร/รับโอน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก

๕.๑ ความรู้ ๓๐ คะแนน พิจารณาจากความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕.๒ ความสามารถ ๓๐ คะแนน พิจารณาจากการแสดงวิสัยทัศน์ และความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย และแก้ปัญหา การบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชาสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕.๓ ความประพฤติ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากความซื่อสัตย์สุจริต การประพฤติ และการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศ ชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๕.๕ องค์ประกอบอื่นๆ ๑๐ คะแนน พิจารณาจากองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตใจเปิดกว้างและมีเหตุผล มนุษยสัมพันธ์ และมีภาวะผู้นำ

ทั้งนี้ ผู้ที่สอบผ่านจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยสำนักงาน ป.ป.ท. จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เหลือเพียง ๒ ชื่อ ต่อหนึ่งตำแหน่ง

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือก

คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน ป.ป.ท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ ทาง www.pacc.go.th หัวข้อรับสมัคร/รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พันโท



(กรทิพย์ ดาโรจน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ประธานกรรมการพิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือก
เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง
รับผิดชอบบริหาร สำนักงานเลขาธิการ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงาน ของสำนักงาน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในภาครัฐ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน
 - (๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
 - (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด
 - (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๒. ด้านบริหารงาน
 - (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย...

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง
รับผิดชอบบริหาร สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอแนะการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ
๓. เสนอแนะแผนนโยบายการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนงานของสำนักงาน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

- (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- (๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อ...

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาสถิติประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง
รับผิดชอบบริหาร สำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๕

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตในภาครัฐ หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ หรือที่มีการร้องทุกข์ กล่าวโทษกับพนักงานสอบสวนเพื่อให้ดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเนื่องมาจากการกระทำทุจริตในภาครัฐ หรือที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติส่งเรื่องให้ดำเนินการได้สวนข้อเท็จจริง

๒. ประสานงานและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการของฝ่ายบริหาร ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อ...

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง

รับผิดชอบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ ๗

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตในภาครัฐ หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือที่มีการร้องทุกข์กล่าวโทษกับพนักงานสอบสวน เพื่อให้ดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเนื่องมาจากการกระทำทุจริตในภาครัฐหรือที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐส่งเรื่องให้ดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริง

๒. ประสานงานและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการของฝ่ายบริหาร ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินคดีและการดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย...

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิด ความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

.....



ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

- ☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๕
☐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขตพื้นที่ ๗

ข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)สกุล.....
๒. เกิดเมื่อวันที่ อายุตัวนับถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน
๓. อายุราชการนับถึงวันสมัครปี.....เดือน
๔. เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทและระดับปัจจุบัน.....ปี.....เดือน
เริ่มรับราชการที่สำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อ..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
๖. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ.....
๗. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	(เช่น บัณฑิตบริหาร)	(เช่น การบัญชี)		
ปริญญาโท	(เช่น นิติศาสตรบัณฑิต)	-		
ปริญญาเอก	(เช่น บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	(เช่น การบัญชี)		
อื่นๆ	-	-		

๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการรับราชการ

๘.๑ บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด สำนัก/กอง..... กรม.....

๘.๒ รายละเอียดการรับราชการในตำแหน่งระดับ ๘/๘ว หรือ ข้าราชการพิเศษ หรือ อำนวยการต้น
หรือ เทียบเท่า

วันที่	ตำแหน่ง	ระดับ	สำนัก/กอง	กรม/สำนักงาน

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนทุกประการในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นในใบสมัครนี้เป็นความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ กันยายน ๒๕๕๙

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
ตำแหน่งทางการบริหาร.....
ตำแหน่งในสายงาน.....
สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น
๑.(ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป)		
๒.		
๓.		

ฯลฯ

เจ้าของผลงาน	ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ลงชื่อ)	
(.....)	
	

ตำแหน่ง ลงชื่อ

วันที่..... (.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

* ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก /ศูนย์ /กอง หรือ รองเลขาธิการ
คณะกรรมการ ป.ป.ท. ที่กำกับดูแล