



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ
(ประเภทบริหาร ระดับต้น) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ (ประเภทบริหาร ระดับต้น) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒.๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๑/ว ๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ๙ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๕๒ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ตำแหน่งเลขที่ ๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ บริหารงานและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทำหน้าที่ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ปฏิบัติราชการทั้งในด้านการบริหารราชการ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

๒.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการ (ประเภทบริหาร ระดับต้น)
- ๒) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการในการกิจสนับสนุนของสำนักงาน ป.ป.ท.
- ๔) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

/ ๖) ช่วยกำหนด...

๖) ช่วยกำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวนโยบายรัฐบาล และนโยบายของส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงาน ที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของส่วนราชการ โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติหรือพันธกิจของส่วนราชการ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในส่วนราชการให้เป็นไปตาม ทิศทางแนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ ด้านทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

๔.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น โดย

๔.๒.๑ มีคุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป

๔.๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ข้อ ๑) หรือข้อ ๒) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๔.๒.๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้ จะต้องผ่านการอบรม และได้รับใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรภายในวันปิดรับสมัคร

๔.๒.๔ ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ ผู้สมัครรายใดยังมิได้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. หรือถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากอายุบัญชีครบ ๒ ปี หรือผ่านการประเมินครบ ๒ ปี ซึ่งจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. จะแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นไปเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

๕. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๕.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ ความเข้าใจนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ

๒) มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๕.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และการกิจส่วนราชการ เช่น การรักษาวินัย การมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๕.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จ ในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๕.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

มีความสามารถในการบริหารงานในองค์กรให้เป็นระบบ ภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาประเทศ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอ มีความรับผิดชอบ ความรอบคอบ ในการวินิจฉัยสั่งการ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งเป็นผู้มีความเสียสละ อุตสาหะ และมีสุขภาพแข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๖. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ อย่างครบถ้วนตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป (เอกสารแนบ ๑)

๗.๒ แบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการ โดยแสดงถึงความสำเร็จด้านการบริหาร (เอกสารแนบ ๒)

๗.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครซึ่งจัดทำด้วยตนเองในหัวข้อ “แนวทางการขับเคลื่อนสำนักงาน ป.ป.ท. ให้สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต” โดยต้องมีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖pt

๗.๔ หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

๗.๕ ใบรับรองหรือเอกสารรับรองการจบหลักสูตรนักระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือหลักสูตรที่ออกให้โดยหน่วยงานที่จัดอบรมหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ให้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๗.๖ หนังสือรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับรองความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และประวัติการถูกลงโทษทางวินัยของผู้สมัคร

๗.๗ สำเนา ก.พ. ๗

หมายเหตุ : ๑. ผู้สมัครต้องเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๒. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๗ ชุด

๓. สามารถ Download ใบสมัคร และแบบแสดงผลงานด้านการบริหารจัดการได้ที่ www.pacc.go.th หัวข้อ ข่าวการบริหารบุคคล

๔. ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและแนบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนจึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากเอกสาร และข้อเสนอวิสัยทัศน์ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบการสัมภาษณ์ หรืออาจกำหนดวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑) สมรรถนะหลักทางการบริหาร คะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน

๒) สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง คะแนนประเมินรวม ๓๕ คะแนน

๓) ความประพฤติ คะแนนประเมินรวม ๒๐ คะแนน

๔) ประวัติการรับราชการ คะแนนประเมินรวม ๑๕ คะแนน

๕) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คะแนนประเมินรวม ๑๐ คะแนน

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี และทาง www.pacc.go.th หัวข้อ ข่าวการบริหารบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปสันน์ เทพรักษ์)

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

กระทรวง -

ตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้ช่วยเลขาธิการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหาร ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๔

งานในหน้าที่

๑. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลักๆ ของตำแหน่งว่าง มีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการ (บริหาร ระดับต้น)

๒) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการในราชการที่ได้รับมอบหมาย

๓) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการบริหารราชการในภารกิจสนับสนุนของสำนักงาน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๔) ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการด้านการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) ช่วยกำหนดทิศทางการบริหาร วางแผน บริหารงาน ดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนนโยบายรัฐบาล และนโยบายของส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบตามระบบการบริหารราชการยุคใหม่ เพื่อประสิทธิภาพและสามารถสนองความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ตามภารกิจของส่วนราชการโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติหรือพันธกิจของส่วนราชการเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในส่วนราชการให้เป็นไปตามทิศทาง แผนงาน กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้

๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ตามที่ ก.พ. กำหนด โดย

๓.๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ข้อ ๑) หรือข้อ ๒) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมิน โดยบัญชีดังกล่าวมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี หรือ

๓.๓.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. แล้ว โดยจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. และผลการประเมินมีผลใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี

๔. ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๑ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

๑) ความรอบรู้ในการบริหาร

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การมีจิตมุ่งบริการ
- การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒) การบริหารอย่างมืออาชีพ

- การตัดสินใจ
- ความคิดเชิงกลยุทธ์
- ความเป็นผู้นำ

๓) การบริหารคน

- การยืดหยุ่นและปรับตัว
- ทักษะในการสื่อสาร
- การประสานสัมพันธ์

๔) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การรับผิดชอบตรวจสอบได้
- การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารทรัพยากร

๔.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่

๑) มีความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมของประเทศ

๒) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการวินิจฉัย สั่งการประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

๔.๓ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตนครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๔.๔ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๔.๕ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (เช่น ทักษะ บุคลิกลักษณะ อารมณ์ เป็นต้น) มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความขยัน อดทน อดกลั้น มีบุคลิกลักษณะดี มีความเป็นผู้นำ มีอารมณ์เย็นแจ่มใส

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖