

ด่วนที่สุด

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๗/๖๔๕



กรมราชทัณฑ์
๗๗ ถนนนนทบุรี
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร สังเกต กระทรวงยุติธรรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น นักบริหาร ระดับต้น กระทรวงยุติธรรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังเกต กระทรวงยุติธรรม ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังเกต กระทรวงยุติธรรม จำนวน ๖ อัตรา
กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังเกต กระทรวงยุติธรรม และประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์จะสมัคร
เข้ารับการคัดเลือกฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำ
หนังสือแจ้งความประสงค์ในการสมัครคัดเลือกฯ มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมราชทัณฑ์ ทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมราชทัณฑ์ (เท่านั้น) ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. ให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำ
และส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ (ยกเว้นแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม) ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ
กำหนด ด้วยตนเอง ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม
ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔
ในวัน และเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบต่อไป
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจโท

(ประยุทธ์ วงศ์สินิล)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๖๗ ๓๔๓๗ - ๘ , โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๓๔๓๔ - ๕



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมราชทัณฑ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๙๖๗ ๓๔๓๗ - ๘

ที่ ยธ ๐๗๐๗.๗/๖๔๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหารระดับต้น

ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน ผู้อำนวยการสถานกักกัน และสถานกักขัง

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม จำนวน ๖ อัตรา กรมราชทัณฑ์ จึงขอส่งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม และประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ มาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้ ให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการสมัครคัดเลือกฯ มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมราชทัณฑ์ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมราชทัณฑ์ (เท่านั้น) ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

๒. ให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำและส่งใบสมัครและเอกสารต่างๆ (ยกเว้นแบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม) ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด ด้วยตนเอง ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวัน และเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พันตำรวจโท

(ประวุธ วงศ์สินิล)

อธิบดีกรมราชทัณฑ์

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร
สังกัด กระทรวงยุติธรรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น
ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหารในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น ที่จะรับสมัคร จำนวน ๖ อัตรา

- ตำแหน่งผู้ช่วยปลัดกระทรวง (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔) สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม
- ตำแหน่งรองอธิบดี (ตำแหน่งเลขที่ ๓ และตำแหน่งเลขที่ ๔) กรมบังคับคดี
- ตำแหน่งรองอธิบดี (ตำแหน่งเลขที่ ๓) กรมสอบสวนคดีพิเศษ
- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓) สำนักงานกิจการยุติธรรม
- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (ตำแหน่งเลขที่ ๓) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ - ๕

๓. ขอบเขตการรับสมัคร

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ยกเว้นสำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงยุติธรรมที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ตำแหน่ง ...

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๔.๒ ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยผลการประเมินดังกล่าวมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

ในกรณีที่กระทรวงยุติธรรมตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน กระทรวงยุติธรรมจะแจ้งผู้สมัครผู้นั้นให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. โดยจัดส่งรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ. และจะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ผู้สมัครแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้กระทรวงยุติธรรมทราบทันที โดยส่งเป็นเอกสารลับ ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี ก่อนเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๕. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด **ด้วยตนเอง** ได้ที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร **ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.**

๖. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่าย (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖)

๖.๒ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗)

๖.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ของผู้สมัครในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๘)

๖.๔ หนังสือรับรองความประพฤติ ที่รับรองจากหัวหน้าส่วนราชการ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๙)

๖.๕ แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ที่ประเมินจากหัวหน้าส่วนราชการ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑๐)

๖.๖ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

๖.๗ หลักฐานแสดงผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. กรณีผู้สมัครรายใดที่มีผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. มีอายุเกิน ๒ ปี นับถึง

วันปฐมนิเทศ หรือยังมิได้ผ่านการประเมิน เมื่อผู้สมัครได้รับทราบผลการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหาร ดังกล่าวจากสำนักงาน ก.พ. เป็นรายบุคคลแล้ว ให้ส่งผลการประเมินดังกล่าวทันที โดยส่งเป็นเอกสารลับ ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๖.๘ สำเนา ก.พ. ๗

ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครรายใดที่จะต้องเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่น เป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ผู้นั้นจะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ของ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม จำนวน ๑๖ ชุด เพื่อพิจารณาเทียบการปฏิบัติราชการขณะดำรงตำแหน่งประเภทอื่นเป็นการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยจัดส่งมาพร้อมกับเอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ดังกล่าวข้างต้น

หมายเหตุ ๑) ให้ผู้สมัครตรวจสอบเอกสารการสมัคร/ลงนามของผู้บังคับบัญชาให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๒) ให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารเรียงตามลำดับ ข้อ ๖.๑ - ๖.๔ และข้อ ๖.๖ - ๖.๘ ตำแหน่งละ ๘ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๗ ชุด) ยกเว้นสำเนา ก.พ. ๗ ให้ส่ง ๑ ชุด (กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเอกสารแยกตำแหน่ง ๆ ละ ๘ ชุด) โดยผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ (ยกเว้นต้นฉบับ)

๓) สามารถ Download ใบสมัคร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้จาก <https://www.moj.go.th> (หัวข้อ : ข้าราชการสมัคร/แต่งตั้ง/รับโอน และหัวข้อ : ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม)

๗. วิธีการในการพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการคัดเลือกตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม โดยพิจารณาจากเอกสารการสมัคร ข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัคร และการสัมภาษณ์ ประกอบรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของส่วนราชการ

๘. การประกาศรายชื่อ

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมินบุคคล โดยการสัมภาษณ์ ให้ทราบในลำดับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ปิยะศิริ วัฒนวรการ

(นายปิยะศิริ วัฒนวรการ)

ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประธานกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในสายงานบริหาร

สังกัด กระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวศศิกานต์ เอี่ยมเอือก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ศศิกานต์ คัด/ทาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
ผู้ช่วยปลัดกระทรวง (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อแบ่งเบาภารกิจของปลัดกระทรวงยุติธรรม โดยรับผิดชอบในการกำกับดูแล กลั่นกรองงานและให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภารกิจงานด้านยุติธรรมจังหวัด ภารกิจงานด้านการเสริมสร้างระบบงานยุติธรรม และสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ภารกิจงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ภารกิจงานศูนย์บริการร่วมกระทรวงยุติธรรม งานด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ งานด้านการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับงานทั่วไป ภารกิจงานกองทุนยุติธรรม

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- ๑) รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๒.๑ ด้านแผนงาน

- ๑) ช่วยในการบริหารและควบคุมการปฏิบัติราชการ การศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การนำแผนไปปฏิบัติและติดตามประเมินผลเพื่อสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้เป็นรูปธรรม
- ๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- ๓) กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด และสั่งการหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อบริหารให้ได้ตามเป้าหมายและพันธกิจของกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือการตัดสินใจปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- ๕) อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมและกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

- ๑) ช่วยกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จของกระทรวงยุติธรรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒) ช่วยกำกับ ...

๒) ช่วยกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน แผนงานและโครงการตามมติ คณะรัฐมนตรี และแผนงานโครงการพิเศษต่าง ๆ ในกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ช่วยอำนวยความสะดวก วางแผน ประสานงาน และบูรณาการความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและ ความเข้มแข็งในการพัฒนายุทธศาสตร์ของกระทรวง

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยกำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัด กระทรวงยุติธรรม เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้วยความโปร่งใสตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวง ยุติธรรม เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการและบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ กระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมเพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทาง ในการบริหารงบประมาณของกระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๓) กำกับดูแล และติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กระทรวงยุติธรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นไปตาม กฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เป็นข้อมูล ที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาประเมินบุคคลนั้น ต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสม กับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๓.๑ ความรู้ ความสามารถ

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกระทรวงยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม และ การบังคับใช้กฎหมายในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนา ให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้ง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานของ กระทรวงยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม และการบังคับใช้กฎหมายที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ภาครัฐในเชิงลึก และ หลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอด องค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ภาครัฐที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์กรภาครัฐในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารองค์กรภาครัฐที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการของกระทรวงยุติธรรม และกระบวนการยุติธรรมในเชิงลึก และหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนา ให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้ง สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบราชการของกระทรวงยุติธรรม และกระบวนการยุติธรรมที่ยุ่ยากซับซ้อนได้

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะด้านการคิดและการตัดสินใจ

๑) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีคำชี้แจง หรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้

๒) สามารถคิด และเชื่อมโยงระบบงานขององค์กร วางแผน และตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) สามารถกำหนดรูปแบบ แนวทางเลือกในการดำเนินงานที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสม

ทักษะด้านการบริหารคน

๑) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารคน แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารคนได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีคำชี้แจง หรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารคนแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้

๒) สามารถวางแผนการบริหารกำลังคนโดยเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม รวมถึงกระตุ้นจูงใจ และพัฒนาให้บุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๓) สามารถคาดการณ์ภารกิจ ปัญหาด้านกำลังคนขององค์กรเพื่อแก้ไขปัญหาด้านกำลังคนในอนาคต รวมถึงหาแนวทาง/วิธีการ ในการสร้างขวัญกำลังใจ และคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากร เพื่อรักษาคadre คนดี ไว้กับองค์กร

ทักษะการนำองค์กร

สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำองค์กร แก้ไขปัญหา หรือบริหารจัดการเกี่ยวกับการนำองค์กรได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องมีคำชี้แจง หรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำองค์กรแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้

๓.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๑) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ

๒) ให้ความสำคัญกับความแตกต่าง และความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓) สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

๔) สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ

การเรียนรู้และพัฒนา

๑) ประเมินและวางแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ

๒) ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาและพฤติกรรมในการทำงาน

๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมาย

การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

- ๑) สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ
- ๒) คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์
- ๓) ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- ๔) เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

- ๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม
- ๒) ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัยคุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม
- ๓) ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน
- ๔) ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
- ๕) เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ

๓.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความน่าเชื่อถือศรัทธา

รับผิดชอบงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้อื่น รวมทั้งการตรวจสอบ สืบค้นหาข้อมูล ภาวะเปี่ยม และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงประเด็น และเป็นที่ยอมรับนับถือจากผู้อื่น

- (๑) ส่งเสริมให้คนในองค์กรปฏิบัติตน และให้ข้อมูลบนพื้นฐานข้อเท็จจริง
- (๒) เสนอแนะแนวทางเลือกในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง

๒) จิตสำนึกในความยุติธรรม

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและสามารถตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และควบคุม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักนิติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งสามารถโน้มน้าว ชักจูง ให้บุคลากรทั้งองค์กรยอมรับเข้ามามีส่วนร่วม ตลอดจนสามารถคาดการณ์ และกระตุ้นบุคลากร ให้มีจิตสำนึกและยึดมั่นในความยุติธรรม

- (๑) ประเมินและคาดการณ์ในสิ่งที่เกิดขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามหลักความยุติธรรม
- (๒) กระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรมีจิตสำนึกในความยุติธรรม
- (๓) ยืนหยัดในความถูกต้อง โดยไม่เอนเอียงต่ออำนาจการแทรกแซงใด ๆ

๓.๕ ประวัติการรับราชการ เป็นผู้ที่มีประวัติที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้ และมีตัวชี้วัด ผลสำเร็จที่ชัดเจน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ - ๔ กรมบังคับคดี

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี รับผิดชอบบริหาร ปฏิบัติราชการช่วยอธิบดีในการบังคับบัญชาข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ช่วยอธิบดีในการควบคุม กำกับ ดูแล งานด้านบังคับคดีแพ่ง งานด้านบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการ รวมทั้งการสั่งในสำนวนกรณีมีความเห็นแย้ง ปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิบดีกำหนด หรือมอบหมาย

๒) เสนอความเห็นหรือข้อเสนอนะต่ออธิบดีในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน บริหารจัดการ และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกรมบังคับคดี

๓) เป็นผู้แทนกรมบังคับคดี หรืออธิบดีกรมบังคับคดี ในการประชุมหรือการเข้าร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- ๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ
- ๒) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาประเมินบุคคลนั้น ต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๓.๑ ความรู้ ความสามารถ

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ยุกยากซับซ้อนได้
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่ยุกยากซับซ้อนได้
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ในเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ที่ยุกยากซับซ้อนได้

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๑) **ทักษะการตัดสินใจ** มีทักษะในระดับสูง สามารถตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ แก้ไขปัญหาหรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ เช่น ปัญหาระหว่างหน่วยงานหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน และผลลัพธ์ขององค์กร รวมทั้ง สามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นในการตัดสินใจอย่างรอบคอบ มีเหตุผล และรับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจได้
- ๒) **ทักษะการจัดการภาวะวิกฤต** มีทักษะในระดับสูง สามารถจัดการภาวะวิกฤตเชิงรุก แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ เช่น เหตุฉุกเฉินร้ายแรง วิกฤตองค์กร หรือสถานการณ์ที่มีผลกระทบสูงได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดการภาวะวิกฤตขององค์กร รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นในการบริหารจัดการสถานการณ์วิกฤตอย่างมีประสิทธิภาพได้
- ๓) **ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์** มีทักษะในระดับสูง สามารถคิดวิเคราะห์เชิงลึกอย่างเป็นระบบ วางกลยุทธ์ระยะยาว แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ เช่น การปรับโครงสร้างองค์กร การบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ หรือการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ โดยอาจใช้ความคิด

สร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน และการสร้างแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานระดับองค์กร รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นในการคิดเชิงกลยุทธ์ การตัดสินใจเชิงนโยบายและปรับกลยุทธ์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

๔) ทักษะด้านดิจิทัล มีทักษะในระดับสูง สามารถปฏิบัติงานด้านการวางแผน ดำเนินการ และพัฒนาแนวทางหรือเครื่องมือดิจิทัลใหม่ ๆ แก้ไขปัญหา หรือรับมือกับสถานการณ์ที่ซับซ้อน เช่น การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ การพัฒนาแอปพลิเคชัน หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้ โดยอาจใช้ความคิดสร้างสรรค์หรือมีนวัตกรรมเพื่อยกระดับมาตรฐานงาน และการสร้างกระบวนการ ทำงานดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่นในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มคุณภาพงานและสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้

๓.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๑) สื่อสารทำความเข้าใจให้กับบุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ

๒) ให้ความสำคัญกับความแตกต่าง และความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓) สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

๔) สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ

การเรียนรู้และพัฒนา

๑) ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ

๒) ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน

๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมาย

การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๑) สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ

๒) คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์

๓) ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๔) เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม

๒) ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัยคุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม

๓) ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

๔) ใส่ใจ ...

- ๔) ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ
- ๕) เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ

๓.๔ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกรอบจรรยาบรรณ และจริยธรรม มีความอดทน สามารถข่มตนและดำรงตนให้ประพฤติปฏิบัติในกรอบของจรรยาบรรณและจริยธรรม ด้วยใจที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม มีวินัยในตนเอง อ่อนน้อม มีบุคลิกภาพดีและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน ด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและสติปัญญา ความเสียสละ และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรมจริยธรรม เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสมัครสมานสามัคคี และความสมานฉันท์ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง

๓.๕ ประวัติการรับราชการ เป็นผู้ที่มีประวัติที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้ และมีตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ชัดเจน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
รองอธิบดี (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ กรมสอบสวนคดีพิเศษ

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองอธิบดี

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานงานจ้างเหมาบริการ และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการนั้นในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๑) กำหนดนโยบาย วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ และร่วมปฏิบัติการเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันปราบปราม การสืบสวนและการสอบสวนคดีพิเศษ ตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือในด้านการดำเนินคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๒) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน บริหารจัดการ และพัฒนาการบริหารราชการกรมสอบสวนคดีพิเศษให้เกิดสัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พิจารณาวินิจฉัย ตัดสินปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำ ทาหรือเกี่ยวกับงานด้านสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ และงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ

๔) เป็นตัวแทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ และหรืออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษในการประชุมหรือการเข้าร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปกครอง บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานงานจ้างเหมาบริการในความรับผิดชอบตามกฎหมาย และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ประมวลจริยธรรมและมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างและพนักงานงานจ้างเหมาบริการ

๖) ประธานราชการนอกหน่วย ในฐานะตัวแทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ และหรืออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) เสนอความเห็นหรือข้อเสนอนะต่ออธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นงานริเริ่มใหม่ งานนวัตกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ และวัตถุประสงค์ของกระทรวงยุติธรรม และกรมสอบสวนคดีพิเศษหรืองานอื่น ๆ ที่อธิบดีมอบหมาย

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาประเมินบุคคลนั้น ต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๓.๑ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการเป็นความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ได้แก่ ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับงานในหน้าที่ ดังนี้

๑) มีความรู้และความเข้าใจถึงกฎหมายพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๒) มีความรู้และความเข้าใจถึงประมวลกฎหมายอาญาอย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๓) มีความรู้และความเข้าใจถึงประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๔) มีความรู้และความเข้าใจถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๕) มีความรู้และความเข้าใจด้านการสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๖) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในการสืบสวนสอบสวน และดำเนินคดีพิเศษ อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๗) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณ อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๘) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการรวบรวมพยานหลักฐานและสรุปสำนวนการสืบสวนสอบสวน อย่างลึกซึ้งและหลากหลาย สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และประยุกต์ใช้ความรู้จากหลากหลายสาขา เพื่อพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือท้าทายได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในระดับกลางถึงสูง ซึ่งสามารถดำเนินงานที่มีความซับซ้อน หรือมีความท้าทายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก วางแผนการดำเนินงาน อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงสามารถนำความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยี หรือวิธีการใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานงานให้สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษา และเป็นแบบอย่างในการทำงานแก่ผู้อื่น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และจริยธรรม และแนวคิดในการพัฒนางาน

๒) มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับกลางถึงสูง ซึ่งสามารถดำเนินงานที่มีความซับซ้อน หรือมีความท้าทายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก วางแผนการดำเนินงาน อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงสามารถนำความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยี หรือวิธีการใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานงานให้สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษา และเป็นแบบอย่างในการทำงานแก่ผู้อื่น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และจริยธรรม และแนวคิดในการพัฒนางาน

๓) มีทักษะการคำนวณ ในระดับกลางถึงสูง ซึ่งสามารถดำเนินงานที่มีความซับซ้อน หรือมีความท้าทายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก วางแผนการดำเนินงาน อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงสามารถนำความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยี หรือวิธีการใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานงานให้สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษา และเป็นแบบอย่างในการทำงานแก่ผู้อื่น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และจริยธรรม และแนวคิดในการพัฒนางาน

๔) มีทักษะการจัดการข้อมูล ในระดับกลางถึงสูง ซึ่งสามารถดำเนินงานที่มีความซับซ้อน หรือมีความท้าทายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงลึก วางแผนการดำเนินงาน อย่างรอบคอบ และตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงสามารถนำความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยี หรือวิธีการใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานงานให้สูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งยังสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นที่ปรึกษา และเป็นแบบอย่างในการทำงานแก่ผู้อื่น ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ และจริยธรรม และแนวคิดในการพัฒนางาน

๓.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๑) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ

๒) ให้ความสำคัญกับความแตกต่าง และความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหา มุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓) สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

๔) สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ

การเรียนรู้และพัฒนา

๑) ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ

๒) ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน

(๓) ส่งเสริม ...

๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมาย

การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๑) สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ
๒) คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์

๓) ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๔) เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม
๒) ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัยคุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม

๓) ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

๔) ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ

๕) เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ

๓.๔ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร ได้แก่ การมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส เป็นต้น

๓.๕ ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่แสดงถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการเป็นประจักษ์ รวมถึงประวัติที่แสดงถึงความสามารถในการทำงานที่ได้รับเกียรติชื่อเสียง ประวัติทางวินัย เป็นต้น

๓.๖ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เช่น ทักษะ ทักษะ บุคลิก ลักษณะอารมณ์ เป็นต้น)

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สำนักงานกิจการยุติธรรม

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่กลั่นกรองงานเกี่ยวกับงานบริหารระดับกรม ควบคุมและกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามทิศทางและแนวนโยบายของสำนักงานกิจการยุติธรรม โดยช่วยผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมในการกำหนดแนวทาง วางแผนบริหารราชการ กำกับดูแลสั่งราชการ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการให้กำกับดูแล

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๑) บริหารราชการในฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม เพื่อแปลงนโยบายของกระทรวงและรัฐบาลไปเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒) ช่วยกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จในฐานะผู้บริหาร เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านผลผลิตและผลลัพธ์ในการปฏิบัติราชการ

๓) ช่วยบูรณาการกลยุทธ์และความร่วมมือทั้งหน่วยงานและบุคคลในเครือข่ายกระบวนการยุติธรรม เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารกระบวนการยุติธรรมของประเทศ และระหว่างประเทศ

๔) สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้

๕) พิจารณาปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการบริหารกระบวนการยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายว่าด้วยพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์การบริหารกิจการยุติธรรม

๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง รวมทั้งเป็นผู้แทนของสำนักงานเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

๘) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๙) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ

๑๐) บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาประเมินบุคคลนั้น ต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๓.๑ ความรู้ ความสามารถ

๑) การบริหารงานยุติธรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานยุติธรรมในเชิงลึก และชัดเจน สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ และตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนหรือมีหลายมิติ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม และเสนอแนวทางเชิงระบบที่ยั่งยืน

๒) การบริหารจัดการภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐในเชิงลึกและหลากหลายสามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐที่ยั่งยืน

๓) การบริหารการเปลี่ยนแปลง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเปลี่ยนแปลงในเชิงลึก และหลากหลายสามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐที่ยั่งยืน

๔) ความรู้ด้านธรรมาภิบาล มีความรู้ความเข้าใจหลักธรรมาภิบาลทุกมิติในเชิงลึก สามารถวิเคราะห์และวิพากษ์นโยบายหรือระบบการทำงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาธรรมาภิบาลได้อย่างรอบด้านสามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบในวงกว้างได้อย่างมีเหตุผลและรอบด้าน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและเป็นที่ยอมรับ

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) การคิดเชิงกลยุทธ์ มีทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ในระดับสูง สามารถ คิดวิเคราะห์เชิงลึก อย่างเป็นระบบและเชื่อมโยงหลายมิติกำหนดวิสัยทัศน์ระยะยาวที่ชัดเจน มีความสามารถในการตัดสินใจเชิงนโยบายและปรับกลยุทธ์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อออกแบบกลยุทธ์ใหม่ที่ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นนำไปปฏิบัติได้

๒) การตัดสินใจ มีทักษะการตัดสินใจในระดับสูง สามารถคิดอย่างเป็นระบบภายใต้สถานการณ์ซับซ้อนหรือมีความไม่แน่นอนสูงสร้างแนวทางการตัดสินใจใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถอธิบายเหตุผลอย่างโปร่งใสเป็นที่ยอมรับในระดับองค์กร

๓) การจัดการภาวะวิกฤต มีทักษะการจัดการภาวะวิกฤตในระดับสูง สามารถวางระบบบริหารความเสี่ยง และการจัดการภาวะวิกฤตเชิงรุก สร้างนวัตกรรมหรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อเสริมสร้างความยืดหยุ่นให้แก่องค์กร ตัดสินใจ เชิงกลยุทธ์ภายใต้ความกดดันและสามารถฟื้นฟูภาวะปกติภายหลังวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ด้านดิจิทัล มีทักษะดิจิทัลในระดับสูง สามารถประยุกต์สร้างสรรค์และพัฒนาแนวทางหรือเครื่องมือดิจิทัลใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือการให้บริการเป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ดิจิทัลในองค์กร

๓.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๑) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ

๒) ให้ความสำคัญกับความแตกต่าง และความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓) สามารถ ...

๓) สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

๔) สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ
การเรียนรู้และพัฒนา

๑) ประเมินและวางแผนแนวทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ

๒) ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน

๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมาย

การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๑) สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ

๒) คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเสนอแนะแนวทางการตอบสนอง
ที่สร้างสรรค์

๓) ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๔) เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม

๒) ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัยคุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม

๓) ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

๔) ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ

๕) เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ เป็นผู้ที่มีประวัติที่ดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้ และมีตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ชัดเจน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๔) ผ่าน ...

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

.....

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑.๑ บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบบริหารราชการ บังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้าง รองจากผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และช่วยผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

๑) ในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์หรือเทียบเท่า กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔) ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการศึกษาวิจัยด้านนิติวิทยาศาสตร์

๕) ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๖) ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และกำกับ ดูแล บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมถึงหน่วยงานในสังกัดสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๗) รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของส่วนราชการระดับกรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒.๒ ด้านบริหารงาน ...

๒.๒ ด้านบริหารงาน

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

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ได้อย่างเป็นธรรม

๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของส่วนราชการ

๒) กำกับดูแลและหรือร่วมจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัย ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (เป็นข้อมูล ที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาประเมินบุคคลนั้น ต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้าง จึงจะเหมาะสม กับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น)

๓.๑ ความรู้ ความสามารถ

๑) ความรู้ เรื่องการบริหารจัดการองค์กร มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหายที่ยั่งยืนยากซับซ้อนได้

๒) ความรู้ ...

๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกและหลากหลาย สามารถวิพากษ์องค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อเสนอแนะและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อนได้

๓.๒ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะดิจิทัล สามารถปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีคำชี้แจงหรือคำแนะนำ รวมถึงสามารถถ่ายทอดแนวทางการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานได้

๓.๓ สมรรถนะหลักทางการบริหาร

การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

๑) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรและสังคมตระหนักถึงบทบาทและการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ

๒) ให้ความสำคัญกับความแตกต่าง และความหลากหลายของบุคคล รวมทั้งแสวงหามุมมองที่หลากหลายและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓) สามารถสื่อสาร โน้มน้าว และอธิบายเหตุผลของการกระทำของตนได้ และพร้อมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

๔) สนับสนุนให้เกิดการประสานความร่วมมือร่วมใจภายในและระหว่างส่วนราชการ

การเรียนรู้และพัฒนา

๑) ประเมินและวางแผนทางการพัฒนาตนเอง พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อเรียนรู้และพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญ และความเป็นมืออาชีพ

๒) ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติ โดยการให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องภายในส่วนราชการ เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานและพฤติกรรมในการทำงาน

๓) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และมีเป้าหมาย

การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

๑) สนับสนุนการทำงานของส่วนราชการตามทิศทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ของส่วนราชการ

๒) คาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และเสนอแนะแนวทางการตอบสนองที่สร้างสรรค์

๓) ดำเนินการเชิงรุกเพื่อริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมให้เกิดขึ้นในส่วนราชการอย่างเป็นรูปธรรม และลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๔) เสนอแนะการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรเพื่อให้ความคล่องตัวสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัย คุณธรรม และมาตรฐานทางจริยธรรม

๒) ส่งเสริมและกำกับดูแลให้บุคลากรในส่วนราชการรักษาวินัยคุณธรรมและมาตรฐานทางจริยธรรม

๓) ตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนราชการและส่วนรวม โดยไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

๔) ใส่ใจและตอบสนองต่อปัญหาสาธารณะ

๕) เป็นที่ไว้วางใจได้ของบุคลากรในส่วนราชการ

๓.๔ ประวัติการรับราชการ เป็นผู้ที่มีประวัติการรับราชการที่ดี มีผลงานที่เป็นประจักษ์ ในความสามารถทั้งด้านการบริหารจัดการ การบริหารคน และการบริหารทรัพยากรที่สามารถตรวจสอบได้

๓.๕ ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

๑) มีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนด้วยความ รับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและสติปัญญา มีความเสียสละ และเปิด โอกาสให้ทุกฝ่าย มีส่วนร่วม โปร่งใสและตรวจสอบได้

๒) ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและมีคุณธรรม จริยธรรม

๓) เป็นนักประสานและเสริมสร้างความสามัคคี และความสมานฉันท์ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๔) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ และพัฒนาความสามารถ อย่างต่อเนื่องให้ทันโลก ทันการณ์ และทันความเปลี่ยนแปลง

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒) ประเภทอำนวยการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด หรือ เคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรม หลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

.....

ใบสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่

กรม..... กระทรวงยุติธรรม

ติดรูปถ่าย
(รูปจริงเท่านั้น)
ชุดปกติขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

๑. ชื่อ.....สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ ไม่ระบุ

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

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการระดับต้น ☐ อำนวยการระดับสูง

☐ วิชาการระดับเชี่ยวชาญ

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.....โทรศัพท์มือถือ.....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			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง

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

ดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ หรือเทียบเท่า			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง

- ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับสูง/เชี่ยวชาญ/วิชาชีพเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ให้ระบุว่าเป็นอำนวยการ/วิชาการ
สำหรับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดำเนินงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. การฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ.

- ☐ ผ่าน หลักสูตร รุ่นที่ ปี พ.ศ.
☐ ไม่ผ่าน

๑๖. การประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ. (มีอายุ ๒ ปี นับถึงวันปีตรัมภ์)

☐ ผ่านการประเมินแล้ว เมื่อวันที่ ☐ ยังไม่ได้รับการประเมิน

๑๗. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๘. สมรรถนะและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน

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

(๒) การเรียนรู้และพัฒนา

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

(๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต

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

(๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

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

(๕) คุณลักษณะส่วนบุคคลด้านอื่น ๆ

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

๑๙. ผลงานหรืองานสำคัญด้านบริหารจัดการ

(๑)

(๒)

(๓)

(๔)

(๕)

๒๐. การถูกดำเนินการทางวินัย/แพ่ง/อาญา/ล้มละลาย

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

ฯลฯ

(แสดงรายละเอียดผลงานตามแบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วัน เดือน ปี.....

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการ

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
 ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถ ที่แสดงถึงศักยภาพ ในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของ ผลงาน/การได้รับ การยอมรับ
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสรุป ทั้งนี้ ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำ เนื้อหาของงานที่ปฏิบัติ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) ๒. ๓. ฯลฯ			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รูปแบบและองค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

ผู้สมัครจะต้องจัดทำข้อเสนอฯ ด้วยตนเอง โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจจะมีการสัมภาษณ์ และซักถามตามประเด็นที่ปรากฏในข้อเสนอฯ ก็ได้ สำหรับการจัดทำข้อเสนอฯ มีองค์ประกอบและรูปแบบการจัดทำ ดังนี้

๑. องค์ประกอบในการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) ให้ผู้สมัครจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๒) กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์

๒. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์

(๑) การจัดทำข้อเสนอให้มีการแบ่งโครงสร้างการเขียนให้ชัดเจนตามองค์ประกอบที่กำหนด

(๒) ข้อเสนอที่จัดทำให้มีลักษณะที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

(๓) ข้อเสนอที่จัดทำควรนำมาจากหลักการทางวิชาการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจยกตัวอย่างมาประกอบพอสังเขป

(๔) ข้อเสนอที่พิมพ์ ให้มีความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ โดยจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย และไม่ต้องส่งเอกสารประกอบ

ตัวอย่างหนังสือรับรองความประพฤติ

ครูท

ที่/.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....(ชื่อ - นามสกุล ของผู้ที่จะให้รับรอง).....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....เป็นผู้มีความประพฤติ.....(ให้ระบุว่า
ผู้ที่จะให้รับรองมีความประพฤติเป็นอย่างไร เคยถูกลงโทษทางวินัย และอยู่ระหว่างการถูกดำเนินการทางวินัย
หรือไม่).....

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ) (หัวหน้าส่วนราชการ)
(.....)

ตำแหน่ง

แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

(ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ชื่อ- สกุล)

คำชี้แจง : การประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑๐ ข้อ

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๓ ข้อ

ส่วนที่ ๑ การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

แนวทางการพิจารณา	เคยเห็น ตัวอย่างเชิง ประจักษ์	ไม่เคยเห็น แต่ทราบว่า มีพฤติกรรม เหล่านี้	คาดว่าจะมี พฤติกรรม ในเรื่อง เหล่านี้	ไม่ทราบ
	(๓)	(๒)	(๑)	(๐)
๑) มีประวัติในการทำงานในองค์กรอย่างมีเหตุผล ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและพร้อมที่จะรับการตรวจสอบ				
๒) มีแรงจูงใจ โหม่งใจให้บุคคลอื่นที่ร่วมงานทำตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง				
๓) ยึดมั่นในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพโดยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์				
๔) มีแนวปฏิบัติที่ให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชน ไม่ละเมิดศักดิ์ศรี และไม่ปิดกั้นสิทธิ โอกาส หรือความก้าวหน้าของบุคคลอื่น				
๕) มีแนวปฏิบัติที่ให้ความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และให้ความเป็นธรรมต่อบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๖) ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์ หรือมีประโยชน์ต่างตอบแทน ในการคิดสรร แต่งตั้ง โยกย้าย หรือในการพิจารณา ความดีความชอบของบุคคล				
๗) มั่นใจโดยายดำเนินการและตัดสินใจโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง				
๘) เป็นผู้ที่มีเหตุผล ยุติธรรม ยึดมั่นในความซื่อตรง และมีความกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง				
๙) ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ไม่มีพฤติกรรมใช้ตำแหน่งหรือทรัพย์สินขององค์กร ในทางมิชอบ หรือช่วยเหลือญาติ เพื่อนฝูง เพื่อประโยชน์ส่วนตน				
๑๐) ซื่อสัตย์และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการทำงาน				
รวม				

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมที่มีนัยสำคัญของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

แนวทางการพิจารณา	มี	ไม่มี
๑๑) เคยเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง		
๑๒) เคยมีประวัติในการไม่สามารถควบคุมอารมณ์ในการทำงาน หรือในภายใต้สภาวะกดดัน หรือมีพฤติกรรมก้าวร้าวในที่สาธารณะ		
๑๓) มีประวัติเสื่อมเสีย บกพร่องในศีลธรรม หรือหมกมุ่นในอบายมุข หรือเคยต้องโทษ หรือมีประวัติว่าเคยล่วงละเมิดทางเพศ		

ความคิดเห็นประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามในการดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ในสายงานบริหาร สังกัด กระทรวงยุติธรรม

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการ จัดส่งเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสาร (ลับ)

ส่งที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๙ กระทรวงยุติธรรม