



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๑๐๐๗
ที่ ปง.๐๐๐๑.๓/๑๐๖๑ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ของสำนักงาน ปปง.

เรียน ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ผอ.กลุ่ม

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับสูง ของสำนักงาน ปปง. ได้มีประกาศลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล
ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
สำนักงาน ปปง. เพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับสูง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ได้แก่

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองคดี ๑ | ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔ |
| (๒) เลขานุการกรม | ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ | ตำแหน่งเลขที่ ๗๓ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ | ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๗ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ | ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๘ |

รายละเอียดตามประกาศคณะกรรมการฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักงาน ปปง. จะพิจารณาผู้มีความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง ทั้ง ๖ ตำแหน่งตามประกาศดังกล่าว เพื่อเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกต่อไป
หากมีผู้ประสงค์จะให้สำนักงาน ปปง. พิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอชื่อต่อคณะกรรมการ ให้จัดทำข้อมูลบุคคลและ
ผลงานตามแบบแนบท้ายประกาศดังกล่าวส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันจันทร์
ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

พันตำรวจเอก

(สีหนาท ประยูรรัตน์)

เลขาธิการ ปปง.



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการระดับสูงของสำนักงาน ปปง.

เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สำนักงาน ปปง.

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดแนวทางดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ ไว้ประการหนึ่งว่า ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการนั้น โดยในการพิจารณาคัดเลือกควรกำหนดน้ำหนักของคะแนนของแต่ละองค์ประกอบพร้อมองค์ประกอบย่อยที่ชัดเจน ซึ่งอาจจะเป็นคะแนน หรือเป็นระดับ หรืออื่น ๆ ก็ได้ และให้มีการประกาศเกณฑ์การประเมินบุคคลให้กรมและข้าราชการในสังกัดทราบล่วงหน้าก่อนการเสนอชื่อ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงของสำนักงาน ปปง. ได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง สำนักงาน ปปง. จำนวน ๖ ตำแหน่ง ได้แก่

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองคดี ๑ | ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔ |
| ๒. เลขานุการกรม | ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ | ตำแหน่งเลขที่ ๗๓ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ | ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๗ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ | ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๘ |

โดยคณะกรรมการคัดเลือกจะประเมินจากเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเสนอชื่อ และกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกองคดี ๑ (รายละเอียดตามเอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศ)
 ๑.๒ เลขานุการกรม (รายละเอียดตามเอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศ)
 ๑.๓ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (รายละเอียดตามเอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศ)
 ๑.๔ ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ (รายละเอียดตามเอกสาร ๔ แนบท้ายประกาศ)
 ๑.๕ ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ (รายละเอียดตามเอกสาร ๕ แนบท้ายประกาศ)
 ๑.๖ ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ (รายละเอียดตามเอกสาร ๖ แนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการศึกษา

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

คณะกรรมการคัดเลือกจะประเมินจากเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเสนอชื่อ โดยกำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

๓.๑ ความรู้ ๒๐ คะแนน

ได้แก่ คุณวุฒิทางการศึกษา การฝึกอบรม/ดูงาน ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ในการบริหารคนและบริหารงาน อย่างมืออาชีพ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ความสามารถ ๒๐ คะแนน

ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัย แก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงาน การบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ประวัติการรับราชการ ๒๐ คะแนน

ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งที่สำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และการได้รับบำเหน็จความชอบย้อนหลังในรอบ ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา (๑ เมษายน ๒๕๕๔ – ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖)

๓.๔ ความประพฤติและการรักษาวินัย ๑๕ คะแนน

ได้แก่ การประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ การมุ่งประโยชน์ส่วนรวม ความซื่อสัตย์โปร่งใส การได้รับรางวัลยกย่องชมเชยจากหน่วยงานต่าง ๆ และการรักษาวินัย

๓.๕ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ ๑๕ คะแนน

ได้แก่ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงถึงความรู้ สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ

๓.๖ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๑๐ คะแนน

ได้แก่ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน ปง. ภาวะผู้นำ การตัดสินใจ ทัศนคติในการให้บริการ การสร้างทีมงาน บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการคัดเลือกอาจให้มีการสัมภาษณ์ผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาคัดเลือก

๔. เอกสารที่ต้องส่งพร้อมการเสนอชื่อ จำนวน ๗ ชุด ดังนี้

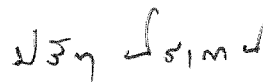
๔.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง ตามเอกสาร ๗ แนบท้ายประกาศ

๔.๒ แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ (แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖) ตามเอกสาร ๘ แนบท้ายประกาศ

๔.๓ ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ (แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖) ตามเอกสาร ๙ แนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.amlo.go.th (รับสมัครงาน/รับโอน)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายปรีชา นิศารัตน์)

ประธานกรรมการ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง</p> <p>กองความร่วมมือระหว่างประเทศ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองคดี ๑</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ</p> <p>ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๔</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคดี ๑ รับผิดชอบบริหาร การบริหารงานในกองคดี ๑</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน กำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ปง. ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานของกองคดี ๑</p> <p>๒) พิจารณาเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวข้องกับการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน</p> <p>๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑) สืบสวนและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดและ ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ปฏิบัติหรือประสานการปฏิบัติเพื่อการสืบสวน ตรวจสอบ ยึดหรืออายัดทรัพย์สินและรวบรวม พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) รับหรือส่งรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับคดีเพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหมายค้น หมายจับ การจับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงินการคุ้มครองสิทธิ ผู้เสียหายในความผิดมูลฐาน และการประสานติดตามพยานในคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการเก็บรักษา พยานหลักฐานและของกลางในคดี การรับและส่งมอบทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด รวมทั้งติดตาม และแจ้งผลการดำเนินคดีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและสำนักงาน
- ๑.๒ การบริหารคนและบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ

- ๒.๑ สามารถพัฒนานโยบาย การวางแผนงาน และมาตรการ รวมทั้งการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒.๒ สามารถแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
- ๒.๓ สามารถบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- ๒.๔ สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการดำเนินการ และการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน
- ภาวะผู้นำ
- การตัดสินใจ
- ทักษะคติในการให้บริการ
- บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๓
งานในหน้าที่	<p>๑. ตำแหน่ง เลขานุการกรม รับผิดชอบบริหาร การบริหารงานในสำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานของสำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>๒) พิจารณาเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินการคลัง การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ และการรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป และงานเลขานุการของสำนักงาน ปปง.</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และงานสวัสดิการของสำนักงาน ปปง.</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงาน ปปง.</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน การรับแจ้งเบาะแสและข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐานและความผิดฐานฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม และสร้างภาพลักษณ์ของสำนักงาน ปปง. ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง	<p>ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p> <p>ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี - ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ข.คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและสำนักงาน
- ๑.๒ การบริหารคนและบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ

- ๒.๑ สามารถพัฒนานโยบาย การวางแผนงาน และมาตรการ รวมทั้งการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒.๒ สามารถแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
- ๒.๓ สามารถบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- ๒.๔ สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ เป็นผู้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานและการแก้ไขปัญหา และการเจรจาต่อรอง การจัดการข้อมูล

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน
- ภาวะผู้นำ
- การตัดสินใจ
- ทักษะคติในการให้บริการ
- บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองกฎหมาย</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการเฉพาะด้านนิติการ</p> <p>ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๔๖</p>
งานในหน้าที่	<p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย รับผิดชอบบริหาร การบริหารงานในกองกฎหมาย</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานของกองกฎหมาย</p> <p>๒) พิจารณาเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวข้องกับ การป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน และการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ปปง.</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา หรืองานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. ดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง.</p> <p>๓. เสนอหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรม</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกลุ่มผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนิติการ ระดับปฏิบัติการ
- ๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและสำนักงาน
- ๑.๒ การบริหารคนและบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ

๒.๑ สามารถพัฒนานโยบาย การวางแผนงาน และมาตรการ รวมทั้งการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน

๒.๒ สามารถแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๒.๓ สามารถบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๔ สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๓) **ทักษะและความเชี่ยวชาญ** เป็นผู้ที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน
- ภาวะผู้นำ
- การตัดสินใจ
- ทักษะคติในการให้บริการ
- บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ</p> <p>ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๓</p>
งานในหน้าที่	<p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบ รับผิดชอบบริหาร การบริหารงานในกองกำกับและตรวจสอบ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานของกองกำกับและตรวจสอบ</p> <p>๒) พิจารณาเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานและแจ้งการตอบรับรายงานการทำธุรกรรม</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลผู้มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรม เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับศึกษา พัฒนา นโยบาย มาตรการและแนวทางการกำกับและตรวจสอบผู้มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรม</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการฟอกเงินของสถาบันการเงินและผู้มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรม หรือของหน่วยงานของรัฐหรือกิจการบางประเภทที่ไม่ต้องรายงานการทำธุรกรรม และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ข้อมูลให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แก่สถาบันการเงินและผู้มีหน้าที่รายงานการทำธุรกรรม</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ข.คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและสำนักงาน
- ๑.๒ การบริหารคนและบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ

๒.๑ สามารถพัฒนานโยบาย การวางแผนงาน และมาตรการ รวมทั้งการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน

๒.๒ สามารถแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๒.๓ สามารถบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๔ สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ เป็นผู้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการของผู้มีหน้าที่รายงานธุรกรรม ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน
- ภาวะผู้นำ
- การตัดสินใจ
- ทักษะคติในการให้บริการ
- บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง</p> <p>กองความร่วมมือระหว่างประเทศ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ</p> <p>ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๒๘๗</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองความร่วมมือระหว่างประเทศ รับผิดชอบบริหาร การบริหารงานในกองความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานของกองความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๒) พิจารณาเสนอแนะในการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายภายในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กรอบทิศทาง การพัฒนามาตรการ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ และแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานต่างประเทศในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือ เสริมสร้างความสัมพันธ์กับองค์กรระหว่างประเทศและต่างประเทศในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการสืบสวนและเก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องระหว่างประเทศ</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับหรือส่งรายงานหรือข้อมูลเพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและสำนักงาน
- ๑.๒ การบริหารคนและบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ

๒.๑ สามารถพัฒนานโยบาย การวางแผนงาน และมาตรการ รวมทั้งการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน

๒.๒ สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๒.๓ สามารถบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๔ สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๒.๕ สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการพูด อ่าน เขียน ได้ดี

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน
- ภาวะผู้นำ
- การตัดสินใจ
- ทัศนคติในการให้บริการ
- บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง	กองนโยบายและยุทธศาสตร์ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๘
งานในหน้าที่	<p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบบริหาร การบริหารงานในกองนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>๑) กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานของกองนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>๒) พิจารณาเสนอแนะในการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ กรอบทิศทาง แผนปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ปปง. ในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและเสนอแนะมาตรการ รูปแบบ เทคนิค วิธีการ ด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ เก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิจัยพัฒนาด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและจัดฝึกอบรมด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ และงานเลขานุการคณะกรรมการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) ความรู้

- ๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและสำนักงาน
- ๑.๒ การบริหารคนและบริหารงานอย่างมืออาชีพ
- ๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถ

๒.๑ สามารถพัฒนานโยบาย การวางแผนงาน และมาตรการ รวมทั้งการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน

๒.๒ สามารถแก้ปัญหาการบริหารงานและการปกครองบังคับบัญชา การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน

๒.๓ สามารถบริหารงานอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.๔ สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน
- ภาวะผู้นำ
- การตัดสินใจ
- ทัศนคติในการให้บริการ
- บุคลิกภาพและการควบคุมอารมณ์

ข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ข้อมูลบุคคลเป็นข้อมูลของผู้ที่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ ผลงานที่สำคัญ ตลอดจนความดี ความชอบพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน และสำนักงาน ป.ปง. จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการ ประเมินบุคคล กับรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และความต้องการของตำแหน่งเพื่อคัดเลือก บุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจัดให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
 ๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา
 ๓. ประวัติการรับราชการ
 ๔. การฝึกอบรมและผลงาน
 ๕. ผลงานสำคัญหรืองานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ป.ปง. ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ ให้แสดงหรือระบุไว้ โดยอาจจัดทำตามตัวอย่างแบบแสดงผลงานแนบท้ายนี้
 ๖. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง
 ๗. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไป พิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด
 ๘. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง
 ๙. ประวัติทางวินัย
 ๑๐. อื่น ๆ
-

เอกสาร ๗ แนบท้ายประกาศ

ข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่ง..... สำนักงาน ปง.

ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
๒. เพศ () ชาย () หญิง
๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 ประเภทตำแหน่ง () อำนวยการระดับต้น
 () วิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
 เงินเดือน.....บาท สังกัด กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....
๕. วุฒิการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา/สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

๖. ประวัติการรับราชการ

- วัน เดือน ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ.....วันเกษียณอายุราชการ ๑ ตุลาคม
- ระยะเวลาปฏิบัติราชการ (นับถึงวันประกาศเกณฑ์การพิจารณา) รวม.....ปี.....เดือน
๑. ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
๒. ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
๓. ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
๔. ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....
๕. ตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....ถึง.....

๗. การฝึกอบรมและดูงาน

ชื่อหลักสูตร/โครงการ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม/ดูงาน	ช่วงเวลา

๘. ผลงานสำคัญหรืองานสำคัญที่ประสบผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน (ตามเอกสาร ๗.๑ แนบท้ายประกาศ)

๙. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ความสามารถพิเศษ/ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

๑๐.๔.....

๑๐.๕.....

๑๑. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๒. ประวัติการได้รับโทษทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

()

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่ง สังกัด.....

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

เจ้าของผลงาน
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
.....
.....
.....
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

แบบแสดงผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตำแหน่ง.....

ชื่อเจ้าของผลงาน.....

ตำแหน่ง สังกัด.....

๑. ชื่อผลงาน

๒. ที่มา/ความภาคภูมิใจ
.....
.....
.....

๓. ประโยชน์ของผลงาน
.....
.....
.....

๔. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
.....
.....
.....

๕. ปัญหาอุปสรรค
.....
.....
.....

๖. ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....

เจ้าของผลงาน
(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อ
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ตำแหน่ง..... สำนักงาน ปปง.

๑. ความคาดหวัง

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

๒. เป้าหมาย

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

๓. แนวทางการดำเนินการ

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

๔. การแก้ไขปัญหา

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

(ลงชื่อ).....

()

วันที่.....