

# นักวิชาการยุติธรรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน                                   |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการยุติธรรม                                    |
| ประเภท/ระดับ                    | ชำนาญการพิเศษ                                         |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙ |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | กลุ่มงานป้องกันการทุจริตในภาครัฐ                      |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ                                           |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ / ระดับสูง                                   |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการป้องกันการทุจริต และประพฤติดีชอบในภาครัฐตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากในกลุ่มงานป้องกันการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติดีชอบในภาครัฐของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | พิจารณาและดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รูปแบบ วิธีการ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ การทุจริต ของ เจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันการทุจริตใน ภาครัฐ                                                                    | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | กำกับ ติดตามการดำเนินงานหรือเสนอแนะและชี้แนวทาง แนวคิด การวางแผน การจัดกิจกรรมให้ความรู้ทางด้าน กฎหมาย วิชาการ และความรู้ที่มีประโยชน์ในด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อป้องกันการทุจริตใน ภาครัฐเชิงรุก              |                  |
| ๓        | กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงาน ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ในด้านการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันการ ทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |                  |
| ๔        | กำกับ ติดตาม และเสนอแนะ ชี้แนวทาง การศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงานโครงการต่างๆ ของกลุ่มงานในการ ตอบสนองนโยบายขององค์กร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด                                                                          |                  |
| ๕        | กำกับ ดูแล และตรวจสอบ รวบรวม สถิติ ข้อมูล ข่าวสาร ที่ เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน และจัดทำฐานข้อมูล เครือข่าย เพื่อนำมาวางแผนปฏิบัติการในการป้องกันการ ทุจริตในภาครัฐ              |                  |
| ๖        | กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ อำนาจความ สะดวก ในการจัดกิจกรรมเผยแพร่การป้องกันการทุจริตให้ เป็นไปตามแผนงานโครงการของหน่วยงาน                                                                                             |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๗        | กำกับ ดูแล การให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ของผู้ได้บังคับบัญชา เกี่ยวกับวิธีการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ให้แก่ผู้สนใจทั้งภายในและภายนอก เพื่อ เป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด                             |           |
| ๘        | กำกับ ดูแล และติดตามการสร้าง และบริหารเครือข่าย เพื่อ ร่วมภารกิจงานด้านการป้องกันกันและปราบปรามการ ทุจริต                                                                                                                                                      |           |
| ๙        | กำกับ ดูแล และติดตามการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงใน กรณีที่ยังไม่เกิดการกระทำความผิด เพื่อป้องปรามก่อนเกิด ความเสียหายต่อรัฐ                                                                                                                                  |           |
| ๑๐       | กำกับ ดูแล และติดตามการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนกล่าวหา หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการ ปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานที่เป็นเหตุให้เกิดความ เตือร้อนแก่ประชาชน ซึ่งแสดงถึงการละเลยหลักธรรมาภิ บาล เพื่อขับเคลื่อนธรรมาภิบาลให้เกิดประสิทธิผล |           |
| ๑๑       | กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการประสานงาน คุ่มครองพยานตามมาตรการเบื้องต้น เพื่อเป็นการคุ้มครอง ผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้ทำคำร้อง ผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษ ผู้ให้ ถ้อยคำ ผู้แจ้งเบาะแสหรือข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตใน ภาครัฐ                                          |           |
| ๑๒       | ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                   |           |

๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑        | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด                       |           |
| ๒        | ให้ข้อเสนอแนะ จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และของสำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด                                                        |           |
| ๓        | วิเคราะห์ กำหนดค่าเป้าหมาย รายละเอียด เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดต่างๆ ที่สำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแผนในการปฏิบัติงาน                                |           |
| ๔        | กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในการวางแผนงาน และปฏิบัติงานตามแผนงานของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ |           |

๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑        | แนะนำแนวทาง และกำกับดูแล การประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด |           |
| ๒        | ให้ข้อคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอก เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ              |           |
| ๓        | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในประชุมคณะกรรมการหรือการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันของหน่วยงาน   |           |

๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑        | เป็นวิทยากร ให้ความรู้ ความเข้าใจ เสนอแนะวิธีการในการตรวจสอบ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้                                                            |           |
| ๒        | ให้คำแนะนำ ฝึกสอนการเป็นวิทยากรให้กับผู้ได้บังคับบัญชา ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ เสนอแนะวิธีการในการตรวจสอบ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้            |           |
| ๓        | จัดทำ คำกับ ดูแล แนะนำการดำเนินการจัดทำเอกสาร คำรา คำมือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างการเรียนรู้ให้แก่บุคคลทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต |           |
| ๔        | กำกับ ดูแล การให้บริการ ข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย                                                                               |           |
| ๕        | ค้นคว้า แนะนำ การพัฒนาฐานข้อมูล นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ                                      |           |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

มีทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

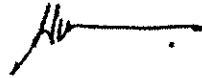
มีสมรรถนะหลักที่จำเป็นในงานตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | รองหัวหน้าศูนย์                                        |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการยุติธรรม                                     |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ                                  |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                        |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                        |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหาร/ระดับสูง                                        |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านงานยุติธรรม การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประเมินผล การประสานงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                   | ตัวชี้วัด        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ                                                                                                                                           | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ควบคุม แนะนำ ตรวจสอบดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ                                            |                  |
| ๓        | กำกับดูแล การติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์                                                                                                                                         |                  |
| ๔        | ดำเนินการสรุปและนำเสนอรายงานที่ได้จากการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและวางแผนในการดำเนินงานต่อไป                                                                                                                                                   |                  |
| ๕        | กำหนดแนวทางการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์                                                                                                                             |                  |
| ๖        | วิเคราะห์ ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. และพิจารณาดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานและมีประสิทธิภาพ |                  |
| ๗        | ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. และบังคับใช้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ                                                                                                                                    |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๘        | กำกับดูแล การวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมเสนอแนวทางในการพัฒนา เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงาน ป.ป.ท.                                    |           |
| ๙        | ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการหรือเลขานุการของ คณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคุ้มครองจริยธรรมเกิดผลสัมฤทธิ์                                                                          |           |
| ๑๐       | กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์                                                |           |
| ๑๑       | กำหนดแนวทาง วิธีการ ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องใน ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และเสนอความคิดเห็นที่มีประโยชน์ใน การปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์            |           |
| ๑๒       | กำกับ ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาในการปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อนำปัญหาดังกล่าวมาหาทางแก้ไข และเสนอเป็น แนวทางหรือมาตรการในระดับนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป |           |
| ๑๓       | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือที่เกี่ยวข้อง                                                                                           |           |

๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                          | ตัวชี้วัด        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                 | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                                     |                  |
| ๓        | วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  |                  |
| ๔        | วางแผนการจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |                  |

๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ประสานข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด                                                 | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ประสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |                  |

๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ให้คำแนะนำในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง             | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ให้คำแนะนำ ปรัชญา ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร |                  |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ความรู้ที่จำเป็นในงาน              | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| ทักษะที่จำเป็นในงาน                | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน          | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักวิชาการยุติธรรม                                     |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการยุติธรรม                                     |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ชำนาญการ                                       |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                        |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                        |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหาร/ระดับสูง                                        |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านงานยุติธรรม การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประเมินผล การประสานงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                             | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ                                   |                  |
| ๓        | ดำเนินการติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์                                                                                                               |                  |
| ๔        | ดำเนินการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์                                                                                                      |                  |
| ๕        | ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. และพิจารณาดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานและมีประสิทธิภาพ |                  |
| ๖        | ช่วยจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. และบังคับใช้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ                                                                                                            |                  |
| ๗        | ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมเสนอแนวทางในการพัฒนา เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงาน ป.ป.ท.                                                                   |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัด |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๘        | ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคุ้มครองจริยธรรมเกิดผลสัมฤทธิ์                                                   |           |
| ๙        | ดำเนินการติดตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์                                 |           |
| ๑๐       | ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม สภาพปัญหา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาการป้องกันการทุจริต                            |           |
| ๑๑       | ดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และรวบรวมปัญหา ตามข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอเป็นแผนหรือมาตรการหรือนโยบาย ต่อผู้บริหาร                                                                            |           |
| ๑๒       | วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และเสนอความคิดเห็นที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ |           |
| ๑๓       | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง                                                      |           |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                                   | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                                                   |                  |
| ๓        | ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๔        | ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |           |

### ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ประสานข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                                         | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ประสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |                  |

### ๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                 | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ให้คำแนะนำ ปรัชษา ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ขององค์กร |                  |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ความรู้ที่จำเป็นในงาน              | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| ทักษะที่จำเป็นในงาน                | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน          | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักวิชาการยุติธรรม                                     |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการยุติธรรม                                     |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ                                     |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                        |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                        |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ |
| ประเภท/ระดับ                    | บริหาร/ระดับสูง                                        |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการปฏิบัติงาน ด้านงานยุติธรรม การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประเมินผล การประสานงาน การป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน ภาครัฐ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                                                                                           | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ร่วมจัดทำข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ                                   |                  |
| ๓        | ร่วมติดตามการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์                                                                                                                          |                  |
| ๔        | รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์                                                                                                         |                  |
| ๕        | ช่วยตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. และพิจารณาดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการและมีประสิทธิภาพ |                  |
| ๖        | ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรมของ และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. และบังคับใช้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ                                                                                                    |                  |
| ๗        | ร่วมวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมเสนอแนวทางในการพัฒนา เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงาน ป.ป.ท.                                                                   |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๘        | ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคุ้มครองจริยธรรมเกิดผลสัมฤทธิ์ |           |
| ๙        | ช่วยติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรมจริยธรรมของ และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์        |           |
| ๑๐       | จัดเก็บข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์                       |           |
| ๑๑       | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง       |           |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                            | ตัวชี้วัด        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                                   | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                                                   |                  |
| ๓        | ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |                  |
| ๔        | ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด       |                  |

### ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ประสานข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่วางไว้                                | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ประสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการปราบปรามการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |                  |

### ๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง             | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ให้คำแนะนำ ปรัชญา เบื้องต้นในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร |                  |

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

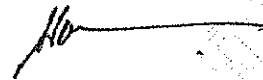
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ความรู้ที่จำเป็นในงาน              | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| ทักษะที่จำเป็นในงาน                | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน          | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | หัวหน้ากลุ่มงาน                     |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการยุติธรรม                  |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)          |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองบริหารคดี                        |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | กลุ่มงานบริหารคดีและบริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ                         |
| ประเภท/ระดับ                    | ผู้อำนวยการ/ระดับต้น                |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านงานยุติธรรม การบริหารคดีและบริหารจัดการงานทั่วไปของกลุ่มงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระบบงานทะเบียนคดีที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานในกองบริหารคดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ                                                                                                                                  | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูล การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติงานคดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย                                                                                                    |                  |
| ๓        | กำกับดูแล วางแผน และบริหารจัดการ การจัดประชุมของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้การประชุมของคณะกรรมการ ป.ป.ท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย                                                                                                        |                  |
| ๔        | วางแผนการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย                                                                                                                                               |                  |
| ๕        | กำกับดูแล มอบหมายงานด้านบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงาน เช่น งานด้านบุคคล งานด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุ – ครุภัณฑ์ งานด้านตัวชี้วัด งานเกี่ยวกับการประเมิน งานด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารคดี และงานอื่นๆ ของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด |                  |
| ๖        | วิเคราะห์ คิดค้น ให้คำปรึกษา การพัฒนา เทคโนโลยี นวัตกรรมในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารคดี ส่วนวนคดี ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานคดีของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                         |                  |
| ๗        | กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านธุรการคดีของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านงานธุรการคดีเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้                                                                                  |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                  | ตัวชี้วัด |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๘        | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง |           |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                   | ตัวชี้วัด        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                                          | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และของสำนักงาน ป.ป.ท. และชี้แนะแนวทางให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |                  |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัด        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | บูรณาการการประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน โดยมีบทบาทในการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำ และจูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | เป็นผู้แทนของกลุ่มงาน ในการร่วมประชุม ชี้แจงและเสนอความคิดเห็นในที่ประชุมในฐานะผู้ที่มีความชำนาญสูง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร                                                 |                  |

๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                            | ตัวชี้วัด        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | นำเสนอ แนวคิด คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | กำกับดูแล การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การกิจของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร                               |                  |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

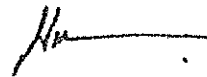
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักวิชาการยุติธรรม                  |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการยุติธรรม                  |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ชำนาญการ                    |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองบริหารคดี                        |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | กลุ่มงานบริหารคดีและบริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ                         |
| ประเภท/ระดับ                    | ผู้อำนวยการ / ระดับต้น              |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านงานยุติธรรม การบริหารคดีและบริหารจัดการงานทั่วไปของกองบริหารคดี ตลอดจนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตัวชี้วัด        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระบบงานทะเบียนคดีที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานในกองบริหารคดี เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว                                                                                                                                                                      | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | จัดทำสถิติงานคดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย                                                                                                                                                                             |                  |
| ๓        | อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย                                                                                                                                                                       |                  |
| ๔        | ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย                                                                                                                                                                                   |                  |
| ๕        | ดำเนินงานด้านการประสานงานของกองบริหารคดี และด้านการบริหารงานทั่วไปของกลุ่มงาน เช่น งานด้านบุคคล งานด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานด้านตัวชี้วัด งานเกี่ยวกับการประเมิน งานด้านเลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารคดี และงานอื่นๆ ของกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด |                  |
| ๖        | ดำเนินการปรับปรุง คิดค้น พัฒนา เทคโนโลยี นวัตกรรม ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารคดี สำนักงานคดี ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานคดีของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                        |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๗        | วิเคราะห์ กลั่นกรอง รายงานผลการแสวงหาข้อเท็จจริงในประเด็น และข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐานรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อให้การบริหารจัดการคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาสั่งการ หรือมีความเห็นต่อไป |           |
| ๘        | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                 |           |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                  | ตัวชี้วัด        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด                         | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด |                  |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                        | ตัวชี้วัด        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ให้คำปรึกษาและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานคดี เพื่อให้การดำเนินงานของ กลุ่มงานมีประสิทธิภาพ | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ประสานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับกองบริหารคดี เพื่อให้ การดำเนินงานของกลุ่มงานมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วง                      |                  |

๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                            | ตัวชี้วัด        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | นำเสนอ แนวคิด คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร                                             |                  |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

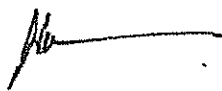
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักวิชาการยุติธรรม                  |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักวิชาการยุติธรรม                  |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ปฏิบัติการ                  |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองบริหารคดี                        |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | กลุ่มงานบริหารคดีและบริหารงานทั่วไป |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ                         |
| ประเภท/ระดับ                    | ผู้อำนวยการ / ระดับต้น              |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านงานยุติธรรม การบริหารคดีและบริหารจัดการงานทั่วไปของกองบริหารงานคดี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                | ตัวชี้วัด        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ระบบงานทะเบียนคดีที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานในกองบริหารคดี เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว                                                                                                                               | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ศึกษา ประมวลผล วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติงานคดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย                                                                                                           |                  |
| ๓        | ร่วมอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานของคณะกรรมการ ป.ป.ท. และให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย                                                                                     |                  |
| ๔        | ช่วยดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย                                                                                                                              |                  |
| ๕        | ร่วมปฏิบัติงานด้านการประสานงานของกลุ่มงานในกองบริหารคดี เช่น งานด้านบุคคล งานด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานด้านตัวชี้วัด งานเกี่ยวกับการประเมิน งานด้านเลขานุการ ผู้อำนวยการกองบริหารคดีและงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด |                  |
| ๖        | ร่วมคิดค้น พัฒนา เทคโนโลยี นวัตกรรม ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารคดี ส่วนงานคดี ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานคดีของ สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                    |                  |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๗        | ร่วมวิเคราะห์ กลั่นกรอง รายงานผลการแสวงหาข้อเท็จจริงในประเด็น และข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐานรายงานผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อให้การบริหารจัดการคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาสั่งการ หรือมีความเห็นต่อไป |           |
| ๘        | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                     |           |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                | ตัวชี้วัด        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด       | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |                  |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                           | ตัวชี้วัด        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานคดี เพื่อให้การดำเนินงานของ กลุ่มงานมีประสิทธิภาพ | ตามรอบการประเมิน |

#### ๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                         | ตัวชี้วัด        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน | ตามรอบการประเมิน |
| ๒        | เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร                                          |                  |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

|                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ความรู้ที่จำเป็นในงาน              | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| ทักษะที่จำเป็นในงาน                | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน          | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด |

#### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓