

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน ป.ป.ท. ประสาน ประมวลแผนงานและตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อเสนอแนะนโยบายและกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	กำหนดแนวทางเพื่อดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดนโยบายไปสู่ การปฏิบัติและรับฟังความคิดเห็น เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การ บริหารราชการและการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๓	กำกับ ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะต่าง ๆ ของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสังเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแผนปฏิบัติ ราชการระยะต่าง ๆ ของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	ควบคุม ดูแลการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ ในกระบวนการขับเคลื่อนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ แปรณนโยบายสู่การปฏิบัติและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร	
๖	ควบคุมการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร	
๗	เข้าร่วมประชุมชี้แจงของหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีต่อ องค์กร	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บูรณาการความร่วมมือด้านนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	เป็นผู้แทนของหน่วยงาน ในการร่วมประชุม ชี้แจงและเสนอความคิดเห็นในฐานะผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน ที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงลึก และการมองภาพอย่างบูรณาการ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามแผนและยุทธศาสตร์	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลการให้คำแนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวแผนและยุทธศาสตร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๓	กำหนดแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการแผนงานและยุทธศาสตร์แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์	

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	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันการทุจริต และประพจน์มิชอบ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนวิเคราะห์แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน ป.ป.ท. ประสาน ประมวลแผนงาน และตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนองค์กร ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อเสนอแนะนโยบายและกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการระยะต่างๆ ของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๓	ดำเนินการตามแนวทาง ในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติและรับฟังความคิดเห็น เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการและการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๔	จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะต่าง ๆ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	พัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการขับเคลื่อนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร	
๖	ร่วมประชุมชี้แจงและร่วมจัดทำรายละเอียดแผนงาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนให้มากขึ้น	
๗	ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามแผน และยุทธศาสตร์	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวแผนและยุทธศาสตร์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการแผนงานและยุทธศาสตร์แก่ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

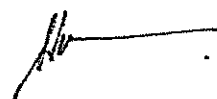
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	สนับสนุนและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	เป็นผู้แทนของหน่วยงาน ในการร่วมประชุม ชี้แจงและเสนอความคิดเห็นในฐานะผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน ที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์เชิงลึก และการมองภาพอย่างบูรณาการ	



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานนโยบาย และยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของ หน่วยงาน ซึ่งใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนารององค์กร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อเสนอแนะนโยบายและกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการตามแนวทาง ในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติและรับฟังความคิดเห็น เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการและการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และยุทธศาสตร์การบริหารงานที่วางไว้	
๓	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะต่าง ๆ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๔	ศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการระยะต่าง ๆ ของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	พัฒนาองค์ความรู้ในกระบวนการขับเคลื่อนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร	
๖	เข้าร่วมประชุมชี้แจงของหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีต่อองค์กร	
๗	ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงาน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือด้านนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	สนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน ตามแผนและยุทธศาสตร์	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการแผนงานและยุทธศาสตร์แก่ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์	

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	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ งบประมาณ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การบริหารตามแผนงานและงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล สร้างความคุ้มค่าให้กับองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์นโยบาย บริบท และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรมให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงาน เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย	
๔	กำกับ ดูแลการจัดทำ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	
๕	กำกับ ดูแลการขอตั้งและจัดทำคำของบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการและแผนงานโครงการของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายของหน่วยงาน	
๗	กำกับ ดูแล ติดตามตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	กำกับ ดูแลการโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล รวมทั้งปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	
๙	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยและพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของรัฐ	
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการบริหารแผนงาน โครงการ และการจัดทำตัวชี้วัดของการดำเนินงานตามโครงการสำคัญ หรือโครงการเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๓	วางแผนเกี่ยวกับวิธีการในการพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของภาครัฐ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บูรณาการความร่วมมือด้านแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การ เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบายของรัฐบาล	
๓	เป็นผู้แทนของหน่วยงาน ในการร่วมประชุม ชี้แจงและเสนอ ความคิดเห็นในฐานะผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านแผนงานและ งบประมาณที่ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงลึก และการมองภาพ อย่างบูรณาการ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่ บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลการให้คำแนะนำ นิเทศ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
๓	กำหนดแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านแผนงานและ งบประมาณ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ออกแบบ กำหนดแนวทางการจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านแผนและงบประมาณ หรือ วิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง	

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	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ งบประมาณ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การบริหารตามแผนงานและงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล สร้างความคุ้มค่าให้กับองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวม ศึกษา นโยบาย บริบท และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำมาสรุปเสนอ ประกอบการกำหนดนโยบายการขอตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ศึกษา วิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรมให้สามารถบรรลุ การกิจที่กำหนดไว้	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และ นโยบายของหน่วยงาน เพื่อประกอบการเสนอแนะแนว ทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย	
๔	จัดทำ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อกำหนดทิศทางการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	
๕	เสนอแนะแนวนโยบายในการขอตั้งและจัดทำคำขอของประมาณ ประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการ และแผนงานโครงการของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
๖	ประสานดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แรงจูงใจของรัฐบาล รวมทั้งปรับปรุงแผนการดำเนินงานและ แผนงบประมาณประจำปี	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยและพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของรัฐ	
๘	ร่วมดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการบริหารแผนงาน โครงการ และการจัดทำตัวชี้วัดของการดำเนินงานตามโครงการสำคัญ หรือโครงการเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๓	วางแผนเกี่ยวกับวิธีการในการพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของภาครัฐ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ส่งเสริมและประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานต่างๆ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	นิเทศ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านการจัดทำแผนและบริหารงบประมาณ แก่หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมด้านการจัดทำแผนและงบประมาณแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กร เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านแผนงานและงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๔	จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านแผนงานและงบประมาณ และความรู้ทางวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง	

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	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ งบประมาณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน แผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การบริหารตามแผนงานและงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล สร้างความคุ้มค่าให้กับองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวม ศึกษา นโยบาย บริบท และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำมาสรุปเสนอ ประกอบการกำหนดนโยบายการขอตั้งและจัดสรร งบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรมให้สามารถบรรลุ การกิจที่กำหนดไว้	
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และ นโยบายของหน่วยงาน เพื่อประกอบการเสนอแนะแนว ทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย	
๔	ร่วมจัดทำ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อกำหนดทิศทางการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	
๕	ร่วมเสนอแนะแนวนโยบายในการขอตั้งและจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าหมายการ ให้บริการและแผนงานโครงการของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
๖	ช่วยประสานดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย แรงจูงใจของรัฐบาล รวมทั้งปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และสนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยและพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของรัฐ	
๘	ร่วมดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการบริหารแผนงาน โครงการ และการจัดทำตัวชี้วัดของการดำเนินงานตามโครงการสำคัญ หรือโครงการเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๓	ร่วมวางแผนเกี่ยวกับวิธีการในการพัฒนาระบบงานด้านการวางแผน และระบบงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของภาครัฐ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานต่างๆ	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการวางแผน การบริหารแผนงาน โครงการและการจัดทำตัวชี้วัดของการทำงานตามโครงการ	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านแผนงานและงบประมาณ หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	
๓	ส่งเสริมนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณของหน่วยงาน	

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

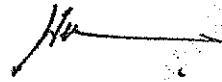
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ การติดตามผล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มงานติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ นโยบาย บริบท และ ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับ ดูแลการเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน และการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	
๓	ตรวจสอบการประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ และสรุปผลการติดตาม ปัญหาอุปสรรคและ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารราชการ การ วางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	
๔	วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนและ การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แนวทาง และการบริหารราชการ	
๕	กำหนดแนวทางการพัฒนาและปรับปรุง ระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผล การประเมินผล เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ ผลสัมฤทธิ์	
๖	ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารราชการ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	เร่งรัด ให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารราชการ	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	กำหนดกรอบแนวทางการติดตาม ตามแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บูรณาการความร่วมมือเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลตามแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	เป็นผู้แทนของหน่วยงาน ในการร่วมประชุม ชี้แจงและเสนอความคิดเห็นในฐานะผู้ที่มีความชำนาญ ด้านการติดตามและประเมินผล ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้การติดตามและประเมินผลในทุกมิติโดยเฉพาะแผนงานโครงการและผลการปฏิบัติงานขององค์กร	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และแผนงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลการให้คำแนะนำ นิเทศ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการติดตามและประเมินผลตามยุทธศาสตร์และแผนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๓	กำหนดแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนงานแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้องสมบูรณ์	
๔	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ ของหน่วยงาน	

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	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ การติดตามผล ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์ นโยบาย บริบท และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล	ตามรอบการประเมิน
๒	เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	
๓	ประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปผลการติดตาม ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารราชการ การวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐาน ผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	
๕	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารราชการ การวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๖	พัฒนาและปรับปรุง ระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผล การประเมินผล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลสัมฤทธิ์	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ส่งเสริมและประสานความร่วมมือและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	นิเทศ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์และแผน แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ	ตามรอบการประเมิน
๒	ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์และแผน แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กร เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ระบบการติดตามและประเมินผลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาคัดค้านในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๔	จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานตามแผนงานและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และความรู้ด้านวิชาการอื่นที่เกี่ยวข้อง	

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

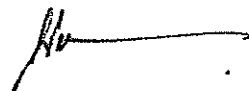
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนงาน/โครงการ การติดตามผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยรวบรวม นโยบาย บริบท และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผล	ตามรอบการประเมิน
๒	ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	
๓	ร่วมติดตามและประเมินผล และประมวลผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ และสรุปผลการติดตาม ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการแก้ไขเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารราชการ การวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๔	ช่วยรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานผลการดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	
๕	ร่วมติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการบริหารราชการ การวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	สนับสนุนข้อมูลการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการระบบการติดตามและประเมินผล แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมจัดทำข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานตามแผนงานและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรืองานวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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