

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
/นักวิชาการยุติธรรม



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)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการคณะกรรมการ
ประเภท/ระดับ	บริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน สำหรับพัฒนาระบบบริหาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการตามระบบงาน ระบบบริหารและโครงสร้างองค์กรได้มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย การพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจ และกลยุทธ์ของการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๓	ร่วมติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า	
๔	ติดต่อกับหน่วยงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๕	ร่วมวางแผนงานโครงการ จัดกิจกรรม ที่สนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงาน ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดหาระบบการพัฒนางานองค์กร เพื่อสร้างควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร	
๖	ร่วมเป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำระบบการพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :PMQA) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นการพัฒนางานองค์กรให้อยู่ในกรอบการพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
๗	ร่วมติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบการพัฒนาคูณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	
๘	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ร่วมประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานหรือทราบแนวทางในการดำเนินกิจกรรม	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคคลหน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

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

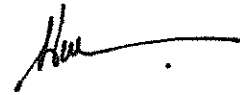
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

กพร. นักวิชาการยัตติกร



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)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการคณะกรรมการ
ประเภท/ระดับ	บริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงทางวิชาการในการทำงาน ซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน สำหรับการพัฒนากระบวนการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการตามระบบงาน ระบบบริหารและโครงสร้างองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย การพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับการกิจและกลยุทธ์ของการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๓	ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า	
๔	ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๕	ดำเนินการวางแผนงานโครงการ จัดกิจกรรม ที่สนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงาน ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำระบบการพัฒนาองค์กร เพื่อสร้างความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร	
๖	ร่วมเป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำระบบการพัฒนาคณาภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :PMQA) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรให้อยู่ในกรอบการพัฒนาคณาภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
๗	ร่วมติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบการพัฒนาคณาภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อพัฒนารูปแบบแนวทางการพัฒนาระบบบริหารขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	ดำเนินการในฐานะผู้ให้ความรู้-วิทยากรเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารภาครัฐ เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานหรือทราบแนวทางในการดำเนินกิจกรรม	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงาน พัฒนาระบบบริหารที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

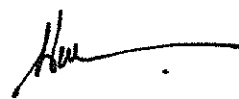
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการยุติธรรม
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการคณะกรรมการ
ประเภท/ระดับ	บริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากทางวิชาการในการทำงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน การพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติงานซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการตามระบบงาน ระบบบริหารและโครงสร้างองค์กรได้มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการวางแผนทาง ในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย กฎหมาย การพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ประมวลผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจและกลยุทธ์ของการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุมการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า	
๔	กำกับการติดต่อกับหน่วยงานเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๕	พิจารณา กำกับ แผนงานโครงการ จัดกิจกรรม ที่สนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของหน่วยงาน ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำระบบการพัฒนองค์กร เพื่อสร้างความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร	
๖	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าของหน่วยงานหลักในการจัดทำระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :PMQA) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรให้อยู่ในกรอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	
๗	ควบคุม การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อพัฒนารูปแบบแนวทางการพัฒนาระบบบริหารขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	ดำเนินการในฐานะผู้ให้ความรู้-วิทยากร เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารภาครัฐ เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานข้อมูลชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานหรือทราบแนวทางในการดำเนินกิจกรรม	
๓	วางแผนงานในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา เบื้องต้น เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหารที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

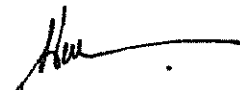
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒