

กอกกฏหมาย
/นิตกร



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. การให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหา การปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญาต่างๆ การบริหารสัญญา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์กรและระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้ การทำงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๓	ร่วมดำเนินการในกระบวนการพัฒนากฎหมายที่อยู่ในหน้าที่ และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	ร่วมให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอแนะต่อ คณะกรรมการ ป.ป.ท. และปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น	
๕	รวบรวมสถิติข้อปัญหา ที่เกิดจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๖	จัดทำสารบรรณกฎหมาย ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ	
๗	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดขึ้นจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ เกิดความคล่องตัว	
๘	ร่วมตรวจร่างนิติกรรมสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินงาน	
๙	ร่วมให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม	
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และเกิด ประสิทธิผลสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความร่วมมือ และติดตามการดำเนินงาน ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด	
๓	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและสำนักงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายหรือ วิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๓	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิด ประสิทธิผลสูงสุด	



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. การให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหา การปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญาต่างๆ การบริหารสัญญา ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่ยากในกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์กรและระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ตามรอบการประเมิน
๒	เสนอความคิดเห็นในการดำเนินการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๓	ร่วมเสนอความคิดเห็น ในกระบวนการพัฒนากฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	ให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. และปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น	
๕	วิเคราะห์สถิติข้อปัญหา ที่เกิดจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๖	ตรวจร่างนิติกรรมสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมในการดำเนินงาน	
๗	ร่วมให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม	
๘	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว	
๙	เสนอความคิดเห็นในการจัดเก็บ รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คู่มือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถนำมาปรับใช้กับงานของกองกฎหมาย เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด	
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบหลักเกณฑ์ กับเจ้าหน้าที่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประสิทธิผลสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด	
๓	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการ ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร ทั้งในและนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายหรือวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๓	ให้คำปรึกษาการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	
๔	เป็นวิทยากรในการให้ความรู้ ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีกับหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

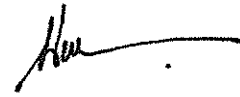
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานกฎหมาย
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. การให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหา การปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นิติกรรมสัญญาต่างๆ การบริหารสัญญา ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อนในกลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์กรและระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแล การวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไป เป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	ตามรอบการประเมิน
๒	กำหนดแนวทางการยกร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่อยู่ ในหน้าที่และอำนาจของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์ สูงสุด	
๓	กำหนดแนวทางกระบวนการพัฒนากฎหมายที่อยู่ในหน้าที่ และ อำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	ควบคุมการให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ที่อยู่ ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ คำแนะนำเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. และปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น	
๕	เสนอแนะการแก้ไขข้อปัญหา ที่เกิดจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การพัฒนาปรับปรุงกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่อไป	
๖	กำกับดูแล การร่างนิติกรรมสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม	
๗	กำกับดูแลการบริหารสัญญา การบอกเลิกสัญญาและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม	
๘	ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว	
๙	กำหนดแนวทางในการจัดเก็บ รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คู่มือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถนำมาปรับใช้กับงานของกอง กฎหมาย เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด	
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุมการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	
๓	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาในการประสานงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม เป้าหมาย และเกิดประสิทธิผลสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาในการประสานความร่วมมือและติดตามการ ดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานที่กำหนด	
๓	มอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาในการประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิด ประสิทธิผล	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	มอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาในการให้ปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ ทางวิชาการด้านกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร ทั้งใน และนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิด ประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุมการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย หรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับดูแลการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	
๔	เป็นวิทยากรหรือมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชาในการให้ความรู้ ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีกับหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

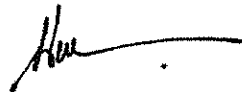
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานทางด้านกฎหมาย งานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มงานและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมพิจารณาดำเนินงานด้านงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองให้เป็นไปตามกฎหมาย และดำเนินการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานก่อนและหลังดำเนินคดี เช่น การเตรียมข้อเท็จจริง การติดตามผลการบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๓	ร่วมดำเนินการให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ในการแก้ข้อพิพาททางคดี เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว	
๔	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการด้านความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว	
๕	ช่วยดำเนินการประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินงานด้านคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด	
๖	รวบรวมสถิติข้อปัญหา ที่เกิดข้อพิพาทในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เกี่ยวกับการประสานงานของกลุ่มงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง	
๗	ดำเนินการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ทางด้านกฎหมาย เช่น งานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกิดขึ้นจากเรื่องดังกล่าว และเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ดำเนินการจัดทำคำให้การ คำแก้คำให้การ และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินคดี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีปกครอง คดีแพ่ง ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน และสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยให้ปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานคดีแพ่ง งานคดีอาญา งานคดีปกครอง งานเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๓	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

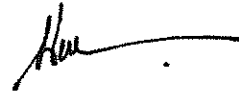
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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

ก.ต.น.จ. (นิตกร)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มงาน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และดำเนินการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานก่อนและหลังดำเนินคดี เช่น การเตรียมข้อเท็จจริง การติดตามผลการบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๓	ให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ในการแก้ข้อพิพาททางคดี เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการด้านความผิดละเมิดของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัว	
๕	ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินงานด้านคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด	
๖	วิเคราะห์สถิติข้อปัญหา ที่เกิดข้อพิพาทใน คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง สัญญา เกี่ยวกับการประสานงานของกลุ่มงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง	
๗	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย เช่น งานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นจากเรื่องดังกล่าว และเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว	
๘	จัดทำคำให้การ คำแก้คำให้การ และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการดำเนินคดี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกลุ่มงาน หรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด	
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการการดำเนินคดีอาญา คดีปกครอง คดีแพ่ง ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานคดีแพ่ง งานคดีอาญา งานคดีปกครอง งานเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มงานหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

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	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านกฎหมายเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง งานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด การช่วยเหลือทางด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มงานและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการดำเนินงานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และกำกับตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานก่อนและหลังดำเนินคดี เช่น การเตรียมข้อเท็จจริง การติดตามผลการบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประโยชน์สูงสุด	
๓	แนะนำให้ความช่วยเหลือด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ในการแก้ข้อพิพาททางคดี เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว	
๔	กำกับดูแลเกี่ยวกับกระบวนการด้านความรับผิดชอบละเมิดของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว	
๕	มอบหมายผู้ได้บังคับบัญชาในการประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก การดำเนินงานด้านคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด	
๖	วิเคราะห์สถิติข้อปัญหา ที่เกิดข้อพิพาทในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เกี่ยวกับการประสานงานของ กลุ่มงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานในด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง	
๗	กำกับดูแลการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย เช่น งานเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และแก้ไขข้อปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากเรื่องดังกล่าว และเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ควบคุมการจัดทำคำให้การ คำแก้คำให้การ และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินคดี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกลุ่มงาน หรือสำนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด	
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการประสานงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีปกครอง คดีแพ่ง ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานคดีแพ่ง งานคดีอาญา งานคดีปกครอง งานเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๓	เสนอแนะ และวางแผนจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

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	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานความเห็นแย้ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานทางด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการเสนอความเห็นแย้ง การทำความเห็นประกอบสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของกลุ่มงาน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นประกอบสำนวนไต่สวนข้อเท็จจริงและความเห็นแย้งกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องคดี ไม่อุทธรณ์ หรือไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ หรือถอนฎีกา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ร่วมดำเนินการพิจารณาประเด็น เพื่อเสนอความเห็นกรณีพนักงานอัยการแจ้งข้อไม่สมบูรณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือให้ไต่สวนเพิ่มเติม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว	
๔	ร่วมเสนอความเห็นที่ไม่สอดคล้องหรือเห็นแย้งกับพนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	ร่วมตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนวนที่พนักงานอัยการมีความเห็นสั่งไม่ฟ้อง สั่งไม่อุทธรณ์ หรือ ไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ ถอนฎีกา เพื่อหาทางแก้ไขและดำเนินการให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน	
๖	ร่วมดำเนินการประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินงานเสนอความเห็นแย้งจัดทำความเห็นประกอบสำนวนไต่สวนข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	
๗	รวบรวมสถิติข้อปัญหา สำนวนที่อัยการสั่งไม่ฟ้อง ไม่อุทธรณ์ หรือไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง หรือมีความเห็นต่าง เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการแก้ไขและปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น	
๘	ร่วมให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสำนวนคดีที่พนักงานอัยการไม่เห็นด้วยกับที่สำนักงาน ป.ป.ท. เสนอ เพื่อหาทางแก้ไขและพัฒนางานให้เกิดความคล่องตัว	
๙	ร่วมศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอความเห็นแย้ง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานและสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับสำนวนคดี การเสนอความเห็นแย้ง แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานหรือวิชาการ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๓	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

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

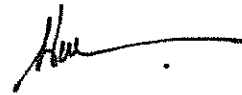
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มงานความมั่นคง (นิติกร)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานความเห็นแย้ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการเสนอความเห็นแย้ง การทำความเข้าใจประกอบสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มงาน และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นประกอบสำนวนไต่สวนข้อเท็จจริงและความเห็นแย้งกรณี พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องคดีไม่อุทธรณ์ หรือไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ หรือถอนฎีกา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ดำเนินการพิจารณาประเด็น เพื่อเสนอความเห็นกรณีพนักงานอัยการแจ้งข้อไม่สมบูรณ์หรือให้ไต่สวนเพิ่มเติม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว	
๔	ดำเนินการเสนอความเห็นที่ไม่สอดคล้องหรือเห็นแย้งกับพนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	ดำเนินการตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนวนที่พนักงานอัยการมีความเห็นไม่ฟ้อง สั่งไม่อุทธรณ์ หรือไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ ถอนฎีกา เพื่อหาทางแก้ไขและดำเนินการให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน	
๖	ดำเนินการประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินการจัดทำความเห็นประกอบสำนวนไต่สวนข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นแย้ง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	
๗	ดำเนินการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสำนวนคดีที่พนักงานอัยการไม่เห็นด้วยกับที่สำนักงาน ป.ป.ท. เสนอ เพื่อหาทางแก้ไขและพัฒนางานให้เกิดความคล่องตัว	
๘	จัดทำความเห็นและจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	เสนอความคิดเห็นในการพัฒนางาน พัฒนากลุ่มงาน และพัฒนาระบบงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพต่อกลุ่มงาน และองค์กรมากที่สุด	
๑๑	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอความเห็นแย้ง เพื่อให้การดำเนินการบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับสำนวนคดี การเสนอความเห็นแย้งแก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มงานหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๓	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

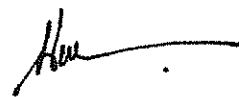
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานความเห็นแย้ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ทางด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการเสนอการจัดทำความเห็นแย้ง การจัดทำความเห็นประกอบสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนทางในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของกลุ่มงานและสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ตรวจสอบผู้ได้บังคับบัญชาในการจัดทำความเห็นประกอบสำนวนได้สวนข้อเท็จจริงและความเห็นแย้งกรณีที่พนักงานอัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องคดี ไม่อุทธรณ์ หรือไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ หรือถอนฎีกา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ป.ป.ท. และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๓	ดำเนินการพิจารณาประเด็น เพื่อเสนอความเห็นกรณีพนักงานอัยการแจ้งข้อไม่สมบูรณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือให้ไต่สวนเพิ่มเติมเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว	
๔	ควบคุมการดำเนินงานเสนอความเห็นที่ไม่สอดคล้องหรือเห็นแย้งกับพนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	ควบคุม แนะนำ การดำเนินการตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนวนที่พนักงานอัยการมีความเห็นไม่ฟ้อง สั่งไม่อุทธรณ์ หรือไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ ถอนฎีกา เพื่อหาทางแก้ไขและดำเนินการให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน	
๖	กำหนดแนวทางการประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินงานจัดทำความเห็นประกอบสำนวนได้สวนข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นแย้ง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	
๗	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสำนวนคดีที่พนักงานอัยการไม่เห็นด้วยกับที่สำนักงาน ป.ป.ท. เสนอเพื่อหาทางแก้ไขและพัฒนางานให้เกิดความคล่องตัว	
๘	ตรวจสอบการจัดทำความเห็น และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการด้านกฎหมาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	กำหนดแนวทางในการพัฒนางาน พัฒนากลุ่มงาน และพัฒนาระบบงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพต่อกลุ่มงาน และองค์กรมากที่สุด	
๑๑	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแล และประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอความเห็นแย้ง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอรับการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวกับสำนวนคดี การเสนอความเห็นแย้ง แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประโยชน์	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแนวทางในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานหรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๓	กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

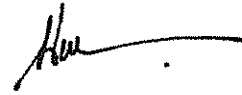
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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