

กองปราบปรามการทุจริต
ในภาครัฐ ๑ - ๕/นักสืบสวนสอบสวน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑-๕
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานปราบปรามการทุจริต (ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านสืบสวนสอบสวนแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ในการปราบปรามการทุจริตในภาครัฐตามภารกิจหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานด้านสืบสวนสอบสวนของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวิเคราะห์ ตรวจสอบสำนวนคดีตามกฎหมายว่าด้วยการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวิเคราะห์สำนวนคดีเบื้องต้น และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดี เพื่อให้การดำเนินคดีต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็วและเหมาะสมกับผู้เกี่ยวข้อง	
๓	ร่วมจัดทำสำนวนคดีที่เกี่ยวข้องกับการปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การดำเนินการด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ถามปากคำ สืบเสาะ สอบสวน ผู้เกี่ยวข้องกับสำนวนคดี เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลและจัดทำรายงานข้อเท็จจริงในคดีที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๕	ติดตามผลการดำเนินการด้านวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียน หลังจากคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐมีมติเห็นชอบตามสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง เพื่อบังคับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๖	ร่วมดำเนินการประสานเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อคณะกรรมการของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีทุจริตที่หน่วยงานรับผิดชอบเป็นไปอย่างรวดเร็ว	
๗	ช่วยติดตามและประสานงานเกี่ยวกับสำนวนคดี เพื่อการดำเนินการด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสำนวนคดีเพื่อให้การดำเนินงานด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสำนวนคดีและข้อมูลต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินการด้านคดี เพื่อให้การดำเนินการด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือแนะนำแก่บุคลากร บุคคล ในหน่วยงานเกี่ยวกับงานสำนวนคดีและงานอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลสำนวนคดีตามที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ตามรอบการประเมิน

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

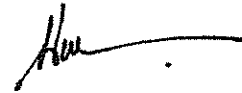
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑-๕
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานปราบปรามการทุจริต (ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการสืบสวนสอบสวนแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ได้สวนข้อเท็จจริงในการปราบปรามการทุจริตในภาครัฐตามภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานด้านสืบสวนสอบสวนของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ข้อเท็จจริง และเหตุสำคัญในการพิจารณาเพื่อนำเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนตามกระบวนการของสำนักงาน ป.ป.ท	ตามรอบการประเมิน
๒	วิเคราะห์ ตรวจสอบสำนวนคดีตามกฎหมายว่าด้วยการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	
๓	วิเคราะห์สำนวนคดี และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดี เพื่อให้การดำเนินคดีต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับผู้เกี่ยวข้อง	
๔	ถามปากคำ สืบเสาะ สอบสวน ผู้เกี่ยวข้องกับสำนวนคดี เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลและจัดทำรายงานข้อเท็จจริงในคดีที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๕	จัดทำสำนวนคดีที่เกี่ยวข้องกับการปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การดำเนินการด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ติดตามผลการดำเนินงานด้านวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียน หลังจากคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ มีมติเห็นชอบตามสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง เพื่อบังคับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๗	ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อคณะกรรมการของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีทุจริตที่หน่วยงานรับผิดชอบเป็นไปอย่างรวดเร็ว	
๘	ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับสำนวนคดีเพื่อการดำเนินงานด้านคดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	จัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และของสำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	วิเคราะห์ กำหนดค่าเป้าหมาย รายละเอียด เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดต่างๆ ที่สำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแผนปฏิบัติการ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่บุคลากร ในหน่วยงานเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลสำนวนคดีตามที่รับผิดชอบในขอบเขตที่เหมาะสมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในการปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ผู้สนใจ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

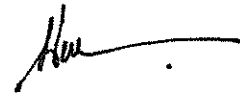
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑-๕
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานปราบปรามการทุจริต/ (ตามภารกิจหน่วยงานที่รับผิดชอบ)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการสืบสวนสอบสวนแสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน ได้สวนข้อเท็จจริง ในการปราบปรามการทุจริตในภาครัฐตามภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการ เพื่อให้งานด้านสืบสวนสอบสวนของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล การดำเนินงานตรวจสอบสำนวนคดีตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุม การดำเนินงานถามปากคำ สืบเสาะ สอบสวน ผู้เกี่ยวข้องกับผู้เสียหาย เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลและจัดทำรายงานข้อเท็จจริงในคดีที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามกฎหมาย กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์สำนวน และพิจารณาประเด็นในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดีให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคดีต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
๔	กำกับ ดูแล การประสานเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	บริหาร จัดการและวางระบบเกี่ยวกับการติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับสำนวนคดีเพื่อให้การดำเนินงานด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ควบคุมดูแล ความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ สำนวนและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการ เพื่อให้มั่นใจว่า เอกสารที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและเหมาะสมครบถ้วน	
๗	กำกับตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียน หลังจากคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาคีรัฐมีมติเห็นชอบตามสำนวนการไต่สวนข้อเท็จจริง เพื่อบังคับให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๘	ดำเนินการควบคุมงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้างานเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๙	ควบคุม ดูแล ติดตามสำนวนคดีจากผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการด้านสำนวนคดีมีความรวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์แก่ตนเองและองค์กร	ตามรอบการประเมิน
๒	ศึกษา วางแผน และให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนกลยุทธ์ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดแผนงานที่สามารถนำไปประกอบการดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้	
๓	ร่วมวางแผนงานการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หรือหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	กำกับ ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บูรณาการการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ในการปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในขอบเขตที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	เป็นผู้แทนหน่วยงาน ในการร่วมประชุม ชี้แจงและเสนอความคิดเห็น ในฐานะผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปราบปรามการทุจริต	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลสำนวนคดี และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลการให้คำแนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ที่ให้ความสนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

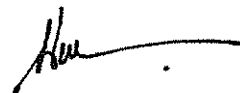
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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