

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
/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)	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประเภท/ระดับ	บริหาร/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการสืบสวนตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบด้านการคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

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

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	จัดเก็บข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่วางไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการปราบปรามการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุดูวัตถุประสงค์ขององค์กร	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

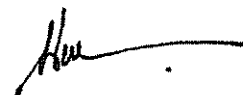
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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)	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประเภท/ระดับ	บริหาร/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพสูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ	
๓	ดำเนินการติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์	
๔	ดำเนินการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
๕	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ป.ป.ท. และพิจารณาดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานและมีประสิทธิภาพ	
๖	ช่วยจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. และบังคับใช้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ	
๗	ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมเสนอแนวทางในการพัฒนา เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงาน ป.ป.ท.	
๘	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคุ้มครองจริยธรรมเกิดผลสัมฤทธิ์	
๙	ดำเนินการติดตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม สภาพปัญหา เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาการป้องกันการทุจริต	
๑๑	ดำเนินการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และรวบรวมปัญหา ตามข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอเป็นแผนหรือมาตรการหรือนโยบาย ต่อผู้บริหาร	
๑๒	วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และเสนอความคิดเห็นที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
๑๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

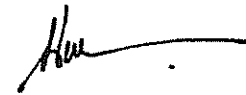
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ด้านการคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การส่งเสริมคุณธรรม และการเสริมสร้างธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

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

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์	
๑๑	กำหนดแนวทาง วิธีการ ในการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และเสนอความคิดเห็นที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
๑๒	กำกับ ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อนำปัญหาดังกล่าวมาหาทางแก้ไข และเสนอเป็นแนวทางหรือมาตรการในระดับนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ท. ต่อไป	
๑๓	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ดำเนินการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ดำเนินการวางแผนงาน โครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานประสานข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท.เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานประสานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการให้คำแนะนำในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

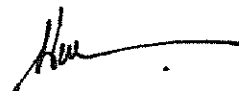
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ รวบรวม เสนอข้อมูล พิจารณา วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการ รวมทั้ง เสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยของผู้บริหาร	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับ งานเลขานุการและจัดทำตารางนัดหมายติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความ ถูกต้องของเรื่องก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร เพื่อให้ การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการและสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประสิทธิภาพ	
๓	ติดตาม รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และพัฒนาการปฏิบัติงาน ต่อไป	
๔	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธีการของสำนักงาน ป.ป.ท.การจัดข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไปร่วมพิธี ให้คำปรึกษา แนะนำการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอ พระราชทานเพลิงศพและเครื่องราชประกอบเกียรติยศของข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน รวมทั้งงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ ส่งเสริมวัฒนธรรมขององค์กรในการประสานความร่วมมือ	
๕	ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ในการอำนวยความสะดวก การประสานงานให้เพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	
๖	จัดพิมพ์รายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร สรุปและ ติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เพื่อให้ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง	
๗	ดำเนินการประสานงาน แจ้งข่าวสาร เกี่ยวกับการเสียชีวิตของ ข้าราชการเจ้าหน้าที่ และบิดามารดาของข้าราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกิดความคล่องตัว	
๘	ร่วมดำเนินการ กำกับ ติดตาม ตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการ	
๙	ร่วมดำเนินการกำกับ ติดตาม และบริหารงบประมาณของสำนักงาน เลขาธิการ	