

นิตกร



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) | สำนักงานเลขาธิการ |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | กลุ่มงานวินัย |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ |
| ประเภท/ระดับ | อำนวยการ/ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านกฎหมาย งานนิติกรที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย ปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก โดยต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงานตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านวินัย เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง รอบคอบ และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|--|------------------|
| ๑ | กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และดำเนินการได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน | ตามรอบการประเมิน |
| ๒ | กำกับ ดูแล รายงานของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การสั่งลงโทษ ตลอดจนพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ บุคลากร ในสังกัด | |
| ๓ | เสนอแนะ และชี้แนวทางในการตอบข้อหาหรือ หรือคำวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย | |
| ๔ | พิจารณาเรื่องร้องเรียน บัทรสนเทห์ของหน่วยงานในสังกัด หรือบุคลากรภายนอก และตรวจสอบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง ส่วนวนการดำเนินการทางวินัย เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องในด้านวินัยได้อย่างรวดเร็ว | |
| ๕ | ควบคุม กำกับ ดูแลการแสวงหาหลักฐาน รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวมถึงตรวจสอบวิเคราะห์รายงานของผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของวิธีการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด | |
| ๖ | ดำเนินการให้ความเห็นและตีความกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย | |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|-----------|
| ๗ | ควบคุม กำกับ ดำเนินการพิจารณาแกุ้ทธธรมต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง | |
| ๘ | เสนอแนวคิดวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านวินัย ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด | |
| ๙ | กำกับการบูรณาการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปลูกฝังส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีวินัยและทัศนคติที่ดี | |
| ๑๐ | ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น | |
| ๑๑ | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง | |

๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|------------------|
| ๑ | จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด | ตามรอบการประเมิน |
| ๒ | พิจารณาแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนด | |
| ๓ | ร่วมพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน หรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิผล | |

๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|------------------|
| ๑ | ประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ตามรอบการประเมิน |
| ๒ | ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเหมาะสม | |
| ๓ | ร่วมพิจารณาจัดทำแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีในองค์กร | |
| ๔ | ดำเนินการชี้แจง เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานวินัย ในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน | |

๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|-----------|
| ๑ | ให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ ในงานด้านกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย | |
| ๒ | นิเทศ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคลากร ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ | |
| ๓ | ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แนวทางป้องกันการกระทำผิดทางวินัย ทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามเหมาะสม เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี | |

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 | นิติกร |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นิติกร |
| ประเภท/ระดับ | วิชาการ/ชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักงานเลขาธิการ |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | กลุ่มงานวินัย |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ |
| ประเภท/ระดับ | อำนวยการ/ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านกฎหมาย การดำเนินการทางวินัย เกี่ยวกับการตรวจ ทิจารณา สืบสวน สอบสวน รายงานข้อเท็จจริง ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากในกลุ่มงานวินัย สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยมีความถูกต้อง ตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายต่างๆ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|--|-----------|
| ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวินัย เพื่อนำไปประกอบการกำหนดแนวทางในการดำเนินการทางวินัย และเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ | |
| ๒ | พิจารณาเรื่องร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ของหน่วยงานในสังกัด หรือบุคคลากรภายนอก และตรวจสอบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง สำนวนการดำเนินการทางวินัย เพื่อดำเนินการทางวินัยให้เกิดความถูกต้อง เป็นธรรม | |
| ๓ | แสวงหาหลักฐาน รวบรวม เ็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวินัยเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด | |
| ๔ | ให้ความเห็นและตีความกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย | |
| ๕ | พิจารณาแก้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เป็นมีประสิทธิภาพ | |
| ๖ | เสนอแนวคิดวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านวินัย ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด | |
| ๗ | ตรวจสอบรายงานสถิติข้อมูลคดีที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย เพื่อเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา | |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|-----------|
| ๘ | บูรณาการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปลูกฝังส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดมีวินัยและทัศนคติที่ดี | |
| ๙ | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง | |

๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|-----------|
| ๑ | จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด | |
| ๒ | ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | |

๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|-----------|
| ๑ | ประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านกฎหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและทิศทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | |
| ๒ | ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้การดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเหมาะสม | |

๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|--|-----------|
| ๑ | ให้คำปรึกษา และแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคล หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อปัญหาและสามารถดำเนินการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | |
| ๒ | ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดวิชาการในการฝึกอบรมแก่ เจ้าหน้าที่ทั้งในและนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นการสร้างความ เข้าใจและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวินัย | |
| ๓ | ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ และสื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานวินัย กฎหมาย เพื่อใช้เผยแพร่ สร้างความเข้าใจด้าน วินัย | |
| ๔ | ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน | |

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 | นิติกร |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นิติกร |
| ประเภท/ระดับ | วิชาการ/ปฏิบัติการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักงานเลขาธิการ |
| ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์ | กลุ่มงานวินัย |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการ |
| ประเภท/ระดับ | ผู้อำนวยการ/ระดับต้น |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจ พิจารณา สืบสวน สอบสวน รายงานข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวินัย สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|--|------------------|
| ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวินัย เพื่อนำไปประกอบการกำหนดแนวทางในการดำเนินการทางวินัย | ตามรอบการประเมิน |
| ๒ | ร่วมพิจารณาเรื่องร้องเรียน บัณฑิตสนเท่ห์ของหน่วยงานในสังกัดหรือบุคลากรภายนอก และตรวจสอบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง ส่วนวนการดำเนินการทางวินัย เพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ | |
| ๓ | ร่วมแสวงหาหลักฐาน รวบรวม ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด | |
| ๔ | ร่วมให้ความเห็นและตีความกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย | |
| ๕ | ร่วมพิจารณาแก้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง | |
| ๖ | รวบรวมสถิติคดีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวินัย เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา | |
| ๗ | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ | |

๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|--|------------------|
| ๑ | ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน | ตามรอบการประเมิน |
| ๒ | ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | |

๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|--|------------------|
| ๑ | ร่วมประสานความร่วมมือและติดตามการดำเนินงานด้านกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประสิทธิผลสูงสุด | ตามรอบการประเมิน |
| ๒ | ร่วมประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.ค. ในเรื่องงานวินัยและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด | |

๔. ด้านบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|------------------|
| ๑ | ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร ทั้งในและนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย | ตามรอบการประเมิน |
| ๒ | เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย หรือวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก | |

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|-----------|
| ๓ | ร่วมชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย | |

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

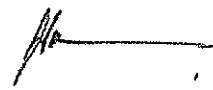
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓