

นักวิทยาศาสตร์



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานวิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทางด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานและการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การศึกษา วิเคราะห์เพื่อยกระดับ CPI การจัดแปลหนังสือ เอกสารของทางราชการ งานวิจัย กฎหมายต่างประเทศ ปฏิบัติงานในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มงานวิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ กองการต่างประเทศ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล การโต้ตอบหนังสือ เอกสารของทางราชการเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุม ตรวจสอบการจัดแปลหนังสือ เอกสารของทางราชการ รายงานการวิจัย กฎหมายต่างประเทศ สนธิสัญญา ความตกลงต่างๆ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ป.ป.ท. ทั้งจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานร่วมกัน	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาระบบรูปแบบ และให้ข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน ด้านการต่างประเทศของสำนักงาน ป.ป.ท. หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๕	กำกับ ดูแลการเตรียมความพร้อมด้านพิธีการและสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับการขอเข้าพบ และหารือข้อราชการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๖	กำกับ ดูแลการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๗	กำกับ ดูแลการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดฝึกอบรม ดูงาน ด้านการต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับดูแลเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน หน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๒	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่ผู้สนใจหน่วยงานต่างๆ เกิดความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	

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	นักวิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานวิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานและการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การศึกษา วิเคราะห์เพื่อยกระดับ CPI การจัดแปลหนังสือ เอกสารของทางราชการ งานวิจัย กฎหมายต่างประเทศ ปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหาทางที่ยากในกลุ่มงานวิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ กองการต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบร่าง โต้ตอบหนังสือ เอกสารของทางราชการเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแปลหนังสือ เอกสารของทางราชการ รายงานการวิจัย กฎหมายต่างประเทศ สนธิสัญญา ความตกลงต่างๆ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. ทั้งจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานร่วมกัน	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาระบบรูปแบบ และให้ข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน ด้านการต่างประเทศของสำนักงาน ป.ป.ท. หรือโครงการที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๔	ประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๕	เตรียมความพร้อมด้านพิธีการและสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับการขอเข้าพบ และหารือข้อราชการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๖	ร่วมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๗	ตรวจสอบข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดฝึกอบรม ดูงาน ด้านการต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะ ยาวเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนงาน/โครงการของกอง หรือหน่วยงานเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแก่ต่างประเทศ ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหา ด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	ตามรอบการประเมิน
๒	ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลใช้ในการปฏิบัติงาน	

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	นักวิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานวิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานและการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การศึกษา วิเคราะห์เพื่อยกระดับ CPI การจัดแปลหนังสือ เอกสารของทางราชการ งานวิจัยกฎหมายต่างประเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวิชาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ กองการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่าง โต้ตอบหนังสือ เอกสารของทางราชการเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ	ตามรอบการประเมิน
๒	ช่วยแปลหนังสือ เอกสารของทางราชการ รายงานการวิจัย กฎหมายต่างประเทศ สนธิสัญญา ความตกลงต่างๆ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ป.ป.ท. ทั้งจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานร่วมกัน	
๓	ร่วมประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๔	ช่วยจัดเตรียมด้านพิธีการและสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับการขอเข้าพบ และหารือข้อราชการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๕	ช่วยจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๖	ช่วยรวบรวมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	
๗	ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดฝึกอบรม คู่มือ ด้านการต่างประเทศ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เผยแพร่ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแก่ต่างประเทศ ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	ตามรอบการประเมิน
๒	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล	

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	นักวิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานประสานงานและความร่วมมือระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ การเข้าร่วมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลความร่วมมือด้านการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศ และการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานประสานงานและความร่วมมือระหว่างประเทศ กองการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การประสานความร่วมมือด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอความเห็นตามรายงานการเข้าร่วมประชุมหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจทางวิชาการ (MOU) ระหว่างส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ	
๔	ติดตาม ประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศในการเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงานทั้งภายใน และต่างประเทศเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป	
๕	ตรวจสอบร่าง การแปลเอกสารประกอบสำนวนคดีของผู้ร้อง สนับสนุนข้อมูลด้านกรต่างประเทศ เช่น การเป็นล่ามแปลระหว่างพนักงานสืบสวนสอบสวน ป.ป.ท. และผู้ร้อง การตอบแบบสอบถาม และการจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ	
๖	การควบคุม ดูแล ติดตาม การจัดทำคำของบประมาณ การจัดประชุมระหว่างประเทศรวมทั้งสรุปค่าใช้จ่ายและการสรุปรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งหน่วยงานใน และต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่บทบาท หน้าที่ และผลการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท.	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	กำกับ ดูแล การดำเนินการของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับ นักลงทุนชาวต่างชาติของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อ แก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วย ความราบรื่น	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตาม เป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะ ยาวเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และของ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ดำเนินการจัดทำแผนด้านการประสานความร่วมมือระหว่าง ประเทศในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกับ สำนักงาน ป.ป.ช.	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมเผยแพร่ บรรยาย ให้ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	ตามรอบการประเมิน
๒	ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อผลิตเผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ	
๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

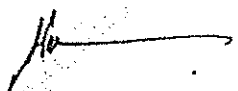
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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	นักวิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานประสานงานและความร่วมมือระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ การเข้าร่วมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลความร่วมมือด้านการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศ และการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ในการดำเนินการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานประสานงานและความร่วมมือระหว่างประเทศ กองการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การประสานความร่วมมือด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ และองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำข้อมูล บันทึก สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุมหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการต่อต้านการทุจริต ระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจทางวิชาการ (MOU) ระหว่างส่วนราชการทั้งภายใน และต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของ ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูล วางแนวทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ	
๔	ติดตาม ประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศในการเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลตาม ภารกิจของหน่วยงานทั้งภายใน และต่างประเทศเพื่อเสนอผล การดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป	
๕	ดำเนินการแปลเอกสารประกอบสำนวนคดีของผู้ร้อง การเป็น สล่ามแปลระหว่างพนักงานสืบสวนสอบสวน ป.ป.ท. และผู้ร้อง การตอบแบบสอบถาม และการจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการ ติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ	
๖	จัดทำคำของบประมาณ การจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งสรุปค่าใช้จ่ายและการสรุปรายงานการเดินทางไป ราชการต่างประเทศของผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	ร่วมบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งหน่วยงานใน และต่างประเทศ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมจัดทำแผนด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกับสำนักงาน ป.ป.ช.	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมเผยแพร่ บรรยาย ให้ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	ตามรอบการประเมิน
๒	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประโยชน์กับองค์กร	

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

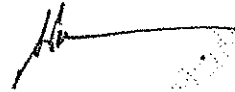
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	นักวิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานประสานงานและความร่วมมือระหว่างประเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ การเข้าร่วมการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลความร่วมมือด้านการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศ และการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานประสานงานและความร่วมมือระหว่างประเทศ กองการต่างประเทศ เพื่อให้การประสานความร่วมมือด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ และองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำบันทึก สรุปรายงานการเข้าร่วมประชุมหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ช่วยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมเพื่อจัดทำบันทึกความเข้าใจทางวิชาการ (MOU) ระหว่างส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	สนับสนุนข้อมูลด้านการต่างประเทศเพื่อสนับสนุนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต เช่น การเป็นสามแปดระหว่างพนักงานสืบสวนสอบสวน ป.ป.ท. และผู้ร้อง การแปลเอกสารประกอบสำนวนคดีของผู้ร้อง การตอบแบบสอบถาม และการจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ	
๔	ร่วมส่งเสริม ประสานงาน การดำเนินการด้านการจัดประชุมเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลความร่วมมือด้านการต่อต้านการทุจริตระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี	
๕	ร่วมจัดทำคำของบประมาณ การจัดประชุมระหว่างประเทศ รวมทั้งสรุปค่าใช้จ่ายและการสรุปรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ร่วมปฏิบัติงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนชาวต่างชาติ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักลงทุนชาวต่างชาติ	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมจัดทำแผนด้านการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกับสำนักงาน ป.ป.ช.	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เผยแพร่ บรรยาย ให้ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การ ประชาสัมพันธ์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุน ชาวต่างชาติเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย	ตามรอบการประเมิน
๒	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็น ฐานข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประโยชน์กับองค์กร	

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