

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 9

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ฝ่ายบริหาร
ประเภท/ระดับ	บริหาร ระดับต้น

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพ และสามารถผลักดันสำนักงาน ปปง. ให้เป็นองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	กำกับ ดูแล ให้ข้อเสนอแนะ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการให้แก่ผู้บริหารของสำนักงาน ปปง.
2	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปความเห็น และจัดทำข้อเสนอประกอบการกำหนดแนวทางและวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้ระบบราชการของสำนักงาน ปปง. มีความเข้มแข็ง ทันสมัย และสอดคล้องการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
3	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ และการพัฒนาระบบราชการ ให้แก่ผู้บริหารสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	ศึกษา วิเคราะห์ และให้ปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการปรับบทบาทภารกิจ โครงสร้างส่วนราชการ และการพัฒนาระบบราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานของสำนักงาน ปปง.
5	ชี้แจงทำความเข้าใจ เผยแพร่ และสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการแก่ ข้าราชการภายในสำนักงาน ปปง. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจ และปรับเปลี่ยนแนวคิด และวิธีการปฏิบัติราชการ
6	กำกับ ดูแล การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ปปง. ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
7	นำเครื่องมือ เทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ฯลฯ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8	ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงาน ปปง. และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ปปง. ใน ภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาระบบราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2	จัดทำแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปปง. เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และข้อเท็จจริงด้านการพัฒนาระบบราชการแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและดำเนินไปอย่างราบรื่น
2	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงด้านการพัฒนาระบบราชการแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ปปง. เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ด้านการพัฒนาระบบบริหารที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ พันตำรวจโทหญิง

(เอมอร ไชยบัวแดง)

ตำแหน่ง

รองเลขาธิการ ปปง. ฝ่ายบริหาร

วันที่ที่ได้จัดทำ

23 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 11 - 12

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ช่วยรวบรวมข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการที่ถูกต้อง มีประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ปปง.
2	ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเกิดความคุ้มค่า
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และเสนอทางเลือกในการพัฒนาปรับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อพันธกิจของสำนักงาน ปปง. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	ร่วมส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้หน่วยงานภายในดำเนินการตามหลักเกณฑ์ แนวทาง การพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ปปง. เกิดผลเป็นรูปธรรม
5	ร่วมเผยแพร่ สื่อสาร สร้างความเข้าใจ และฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และวิธีการ พัฒนาระบบราชการในด้านต่าง ๆ
6	ช่วยติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพ
7	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามคู่มือในการพัฒนาระบบราชการ ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ปปง. ใน ภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมวางแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาระบบราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2	ร่วมจัดทำแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงาน ปปง. เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2	ร่วมชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และข้อเท็จจริงด้านการพัฒนาระบบราชการแก่บุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการพัฒนาระบบราชการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และประชาชน เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบกนกคุณ หาญบาง.....

(นางสาวศุภกาญจน์ หาญบาง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่ได้จัดทำ 24 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 10 - 12

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงาน ป.ง. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	รวบรวมข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการที่ถูกต้อง มีประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ป.ง.
2	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเกิดความคุ้มค่า
3	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอทางเลือกในการพัฒนาปรับบทบาท ภารกิจ และโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อพันธกิจของสำนักงาน ป.ง. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4	ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้หน่วยงานภายในดำเนินการตามหลักเกณฑ์ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ป.ง. เกิดผลเป็นรูปธรรม

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
5	เผยแพร่ สื่อสาร สร้างความเข้าใจ และฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่ข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และวิธีการพัฒนาระบบราชการในด้านต่าง ๆ
6	ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพ
7	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการตามคู่มือในการพัฒนาระบบราชการ ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ปปง. ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ปปง. ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผนการทำงาน กิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ด้านการพัฒนาระบบราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2	จัดทำแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปปง. เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และข้อเท็จจริงด้านการพัฒนาระบบราชการแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

