

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 49, 54, 61, 68

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองกฎหมาย
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-----
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านนิติการในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากของกองกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย และสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงาน ปง.

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	เสนอแนะในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปง.) เพื่อให้งานกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
2	ตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา ในการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปง.

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	ตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา ในการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือหน่วยงานอื่น และประชาชนที่ช่วยปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
4	ติดตาม ประเมินผล และเสนอแนะ ในการเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบและวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับงานวินิจัย ชี้ขาดของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
5	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลคดีการบริหารจัดการสำนวนคดี การจัดทำสารบบและประมวลกฎหมาย คำพิพากษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกลุ่มผู้ประสานงาน คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกรอบอำนาจที่กฎหมายกำหนดและเพื่อประโยชน์ในการประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7	กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8	ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

2) ด้านวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองกฎหมาย หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย เป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการ และประชาชน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

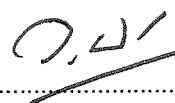
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายวิทยา นิตธรรม)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ได้จัดทำ

๘ ต.ค. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 50-53, 55-60, 62-67, 69-72

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองกฎหมาย
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการทำงาน ปฏิบัติการด้านนิติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย และสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงาน ปปง.

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมศึกษาวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) เพื่อให้งานกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
2	ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง.

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือหน่วยงานอื่น และประชาชนที่ช่วยปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
4	ร่วมเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบและวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับงานวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
5	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลคดีการบริหารจัดการสำนวนคดี การจัดทำสารบบและประมวลกฎหมายคำพิพากษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกลุ่มผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกรอบอำนาจที่กฎหมายกำหนดและเพื่อประโยชน์ในการประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8	ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ปปง. ปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

2) ด้านวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมวางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2	ร่วมวางแผนงานด้านกฎหมาย แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้งานกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ปปง.

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานการทำงาน และความร่วมมือด้านงานกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และข้อเท็จจริงด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงาน

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหากฎหมายเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนด้านกฎหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของ กองกฎหมาย

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายวิทยา นีติธรรม)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ได้จัดทำ

8 ต.ค. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 50-53, 55-60, 62-67, 69-72

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองกฎหมาย
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย และสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักงาน ปปง.

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ศึกษาวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) เพื่อให้งานกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
2	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ปปง.
3	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อดำเนินการทางวินัย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือหน่วยงานอื่น และประชาชนที่ช่วยปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	เสนอหลักเกณฑ์รูปแบบและวิธีพิจารณาของคณะกรรมการธุรกรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับงานวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
5	ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลคดีการบริหารจัดการสำนวนคดี การจัดทำสารบบและประมวลกฎหมาย คำพิพากษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกลุ่มผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกรอบอำนาจที่กฎหมายกำหนดและเพื่อประโยชน์ในการประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7	ดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับและคณะกรรมการเปรียบเทียบตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ปปง. ปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

2) ด้านวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2	วางแผนงานด้านกฎหมาย แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้งานกฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ปปง.

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2	ประสานงานด้านกฎหมายกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปปง. เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชน เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการทางด้านกฎหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสนับสนุนงานตามภารกิจของกองกฎหมาย
2	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาอุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านกฎหมายให้เพิ่มสูงขึ้น

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายวิทยา นีติธรรม)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วันที่ได้จัดทำ

8 มี.ค. 2557