

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 343

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองบริหารจัดการทรัพย์สิน
ส่วนงาน/กลุ่มงาน	ส่วนบริหารทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการด้านการสืบสวนสอบสวน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารทรัพย์สิน และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	กำกับ แนะนำ และปรับปรุง พัฒนาระบบงานการบริหารทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2	กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการสืบสวนสอบสวนทางทรัพย์สิน และการวิเคราะห์ แสวงหา รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3	ตรวจสอบสำนวน ความถูกต้องในการบริหารจัดการทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา โดยพิจารณาดำเนินการเพิ่มเติมหากมีจุดบกพร่องน่าสงสัยในส่วนของรายละเอียด
4	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผน วางระบบ และรูปแบบในการบริหารทรัพยากร
2	มอบหมายงานและพัฒนา แก้ไขปัญหาในการบริหารทรัพยากร และติดตามประเมินผลการบริหารทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชน เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการทางด้านการบริหารทรัพยากร เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรได้
2	จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรให้เพิ่มสูงขึ้น

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.

กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน
(Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นส. อวิชา งาม.....

(นางสาวรอรอง คล้ายสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน
วันที่ได้จัดทำ 17 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 344 – 347

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองบริหารจัดการทรัพย์สิน
ส่วนงาน/กลุ่มงาน	ส่วนบริหารทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ใช้ต้องความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานวิชาการด้านการสืบสวนสอบสวน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในส่วนบริหารทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารทรัพย์สิน และเป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เกี่ยวกับการวางระบบการบริหารทรัพย์สิน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สิน โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทรัพย์สินไปดูแลและใช้ประโยชน์ การนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ การให้เช่า การแต่งตั้งผู้จัดการ รวมทั้งการสำรวจทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2	แสวงหา รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารทรัพย์สินเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานการทำงานและความร่วมมือด้านบริหารจัดการทรัพยากร กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
2	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และข้อเท็จจริงด้านบริหารจัดการทรัพยากร แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงาน

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้บริการ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชน เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของกองบริหารจัดการทรัพยากร
2	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้ และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการทรัพยากรให้เพิ่มสูงขึ้น

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ *นาง. อดิษฐ์/อ.ม.*

(นางสาวรอรอง คล้ายสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน

วันที่ได้จัดทำ 17 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 344 - 347

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองบริหารจัดการทรัพย์สิน
ส่วนงาน/กลุ่มงาน	ส่วนบริหารทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ ด้านการสืบสวนสอบสวน และในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารทรัพย์สิน และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เกี่ยวกับการวางระบบการบริหารทรัพย์สิน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สิน โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทรัพย์สินไปดูแลและใช้ประโยชน์ การนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ การให้เช่า การแต่งตั้งผู้จัดการ รวมทั้งการสำรวจทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2	แสวงหา รวบรวม สืบสวนสอบสวนทางทรัพย์สินและตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารทรัพย์สินเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2	ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรกับเจ้าหน้าที่ และบุคลากรด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชน เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการทางด้านการบริหารทรัพยากร เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสนับสนุนงานตามภารกิจของกองบริหารจัดการทรัพยากร
2	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านการบริหารทรัพยากรให้เพิ่มสูงขึ้น

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.

กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นอ. ดนัย ธรรม

(นางสาวรอรอง คล้ายสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน

วันที่ได้จัดทำ 17 ก.ย. 2557