

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 334

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการสืบสวนสอบสวน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สิน เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	กำกับ แนะนำ วางแผน และพัฒนาเกี่ยวกับระบบบัญชีทางทรัพย์สิน การจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สิน การส่งมอบทรัพย์สินให้กระทรวงการคลัง การส่งคืนทรัพย์สินแก่เจ้าของ การประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2	กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการแสวงหา รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	ตรวจสอบสำนวน ความถูกต้องในการบริหารจัดการทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อพิจารณาดำเนินการเพิ่มเติมหากมีจุดบกพร่องน่าสงสัยในส่วนของรายละเอียด
4	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับสูง

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองบริหารจัดการทรัพย์สิน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2	มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

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

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชน เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการทางด้านการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินได้
2	จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพและความเข้าใจด้านการบริหารจัดการทรัพย์สินให้เพิ่มสูงขึ้น

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.
กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน
(Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นว. ฉวีชญน

(นางสาวรอรอง คล้ายสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน

วันที่ได้จัดทำ ๑๗ ก. ย. ๒๕๕๗

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 335 - 342

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ใช้ต้องความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสืบสวนสอบสวน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาใน กองบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการทรัพย์สิน และเป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เกี่ยวกับการพัฒนาของระบบบัญชีทางทรัพย์สิน การจัดเก็บและการดูแล รักษาทรัพย์สิน การส่งมอบทรัพย์สินให้กระทรวงการคลัง การส่งคืนทรัพย์สินแก่เจ้าของ การประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2	แสวงหา รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารจัดการ ทรัพย์สินเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง
3	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาระดับ เหนือขึ้นไป

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานการทำงานและความร่วมมือด้านบริหารจัดการทรัพยากรกับเจ้าหน้าที่ 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 หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกองบริหารจัดการทรัพยากร
2	ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านการบริหารจัดการทรัพยากรให้เพิ่มสูงขึ้น

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ *นางสาว รุ่งรอง คล้ายสุวรรณ*

(นางสาวรุ่งรอง คล้ายสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน

วันที่ได้จัดทำ ๗ ๗ ก.ย. ๒๕๕๗

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 335 - 342

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านสืบสวนสอบสวน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการทรัพย์สิน และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เกี่ยวกับการพัฒนาของระบบบัญชีทางทรัพย์สิน การจัดเก็บและการดูแลรักษาทรัพย์สิน การส่งมอบทรัพย์สินให้กระทรวงการคลัง การส่งคืนทรัพย์สินแก่เจ้าของ การประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2	แสวงหา รวบรวม ตรวจสอบข้อเท็จจริงข้อมูลหลักฐานเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
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	ประสานงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรกับเจ้าหน้าที่ และบุคลากร ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

4) ด้านการบริการ

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

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.

กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน
(Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นอ. อภิษฎา
.....

(นางสาวรอรอง คล้ายสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการทรัพย์สิน

วันที่ได้จัดทำ 17 ก.ย. 2557