สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 165

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคดี 1)
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองคดี 1
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนบริหารงานคดี 1
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคดี 1
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงมากในด้านสืบสวนสอบสวน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานในด้านสืบสวนสอบสวนของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐานและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงิน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**
1	กำกับ ดูแล การดำเนินการตรวจสอบสำนวนคดีตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกำหนดแนวทางในการจัดทำทะเบียนควบคุมสำนวนคดีและสถิติข้อมูลคดี เพื่อสนับสนุนการบริหารงานคดีให้มีประสิทธิภาพ
2	ควบคุม การดำเนินการวิเคราะห์สำนวนคดีเบื้องต้น และพิจารณาประเด็นในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดีให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินคดีต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	กำกับ ดูแล การประสานเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรมของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีฟอกเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4	บริหาร และวางระบบเกี่ยวกับการติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับสำนวนคดีเพื่อให้การดำเนินการด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5	ควบคุม ดูแล และติดตามการบริหารงานทั่วไปของกอง ได้แก่ งานสารบรรณ จัดประชุม ควบคุมการมาปฏิบัติราชการ งานพัสดุ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารงานของกองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
6	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้งานเกี่ยวกับสำนวนคดีให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ศึกษา วางแผน และให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงาน/โครงการของกอง เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการกำหนดค่าเป้าหมาย รายละเอียด เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนต่าง ๆ ที่กองเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้แนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	บูรณาการการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อแนะนำ คำปรึกษา แก่บุคลากรภายในและภายนอกกอง เกี่ยวกับงานข้อมูลคดีและงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หน่วยงาน/ภาคเอกชน/ภาคประชาชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....

(นายนพดล อุเทน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคดี 1

วันที่ที่ได้จัดทำ 18 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 166

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองคดี 1
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนบริหารงานคดี 1
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคดี 1
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านสืบสวนสอบสวน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานในด้านสืบสวนสอบสวนของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐานและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมวิเคราะห์ ตรวจสอบสำนวนคดีตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และจัดทำทะเบียนควบคุมสำนวนคดีและสถิติข้อมูลคดี เพื่อสนับสนุนการบริหารงานคดีให้มีประสิทธิภาพ
2	ร่วมวิเคราะห์สำนวนคดีเบื้องต้นและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดีให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินคดีต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	ร่วมดำเนินการประสานเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรมของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีฟอกเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4	ช่วยติดตามและประสานงานเกี่ยวกับสำนวนคดีเพื่อให้การดำเนินการด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5	ร่วมดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของกอง ได้แก่ งานสารบรรณ จัดประชุม ควบคุมการมาปฏิบัติราชการ งานพัสดุ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารงานของกองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
6	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้งานเกี่ยวกับสำนวนคดีให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงาน/โครงการของกอง เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2	ช่วยวิเคราะห์ กำหนดค่าเป้าหมาย รายละเอียด เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนต่าง ๆ ที่กองเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้แนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2	ร่วมให้ข้อคิดเห็นหรือข้อแนะนำแก่บุคลากรในกองเกี่ยวกับงานข้อมูลคดีและงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลสำนวนคดีตามที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....

(นายนพดล อุเทน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคดี 1

วันที่ที่ได้จัดทำ 18 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 166

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสืบสวนสอบสวน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองคดี 1
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนบริหารงานคดี 1
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคดี 1
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านสืบสวนสอบสวน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานในด้านสืบสวนสอบสวนของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐานและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานฟอกเงิน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วิเคราะห์ ตรวจสอบสำนวนคดีตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และจัดทำทะเบียนควบคุมสำนวนคดีและสถิติข้อมูลคดี เพื่อสนับสนุนการบริหารงานคดีให้มีประสิทธิภาพ
2	วิเคราะห์สำนวนคดีเบื้องต้นและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการมอบหมายสำนวนคดีให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินคดีต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการเสนอสำนวนคดีหรือเรื่องต่อคณะกรรมการธุรกรรมของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีฟอกเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4	ติดตามและประสานงานเกี่ยวกับสำนวนคดีเพื่อให้การดำเนินการด้านคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5	บริหารงานทั่วไปของกอง ได้แก่ งานสารบรรณ จัดประชุม ควบคุมการมาปฏิบัติราชการ งานพัสดุ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารงานของกองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
6	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้งานเกี่ยวกับสำนวนคดีให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงาน/โครงการของกอง เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2	วิเคราะห์ กำหนดค่าเป้าหมาย รายละเอียด เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามแผนต่าง ๆ ที่กองเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้แนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อแนะนำแก่บุคลากรในกองเกี่ยวกับงานข้อมูลคดีและงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลสำนวนคดีตามที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....(ลายมือชื่อ)..........

(นายนพดล อุเทน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคดี 1

วันที่ที่ได้จัดทำ 18 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 167

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองคดี 1
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนบริหารงานคดี 1
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคดี 1
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองสำนวนคดีที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การปฏิบัติการงานคดีและการบริหารงานคดีมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
2	ช่วยตรวจสอบวิเคราะห์สำนวนคดี ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับสำนวนคดีเพื่อให้การปฏิบัติงานคดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ
3	ร่วมพิจารณามีความเห็นทางคดีกรณีมีเหตุที่จะไม่ดำเนินการกับทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเกิดความโปร่งใสเป็นธรรม
4	ร่วมติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสืบสวน ยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน และตามมติคณะกรรมการธุรกรรม เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานในความรับผิดชอบ และร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการของส่วนบริหารงานคดี เพื่อให้การดำเนินการเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ช่วยประสานการดำเนินงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สำนักงานอัยการ ศาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลสำนวนคดี และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....

(นายนพดล อุเทน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคดี 1

วันที่ที่ได้จัดทำ 18 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 167

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	กองคดี 1
ส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนบริหารงานคดี 1
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคดี 1
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรในการดำเนินการกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองสำนวนคดีที่เกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การปฏิบัติการงานคดีและการบริหาร งานคดีมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
2	ตรวจสอบวิเคราะห์สำนวนคดี ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับสำนวนคดี เพื่อให้การปฏิบัติงานคดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ
3	พิจารณามีความเห็นทางคดีกรณีมีเหตุที่จะไม่ดำเนินการกับทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเกิดความโปร่งใสเป็นธรรม

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการสืบสวน ยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การฟอกเงิน และตามมติคณะกรรมการธุรกรรม เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคดี 1 และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย
2	วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานการดำเนินงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สำนักงานอัยการ ศาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลสำนวนคดี และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปปง. เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....

(นายนพดล อุเทน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคดี 1

วันที่ที่ได้จัดทำ 18 ก.ย. 2557