

นักจัดการงานทั่วไป



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล การตรวจสอบกลั่นกรอง สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกอง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับ หน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	วางแผน และติดตามงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรม ต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคล ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบ ดูแล การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๘	ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

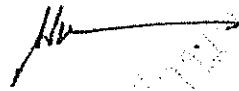
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกฎหมาย
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรองงาน การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองกฎหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ช่วยจัดเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและ ติดตามผล	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

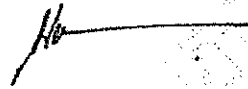
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล การตรวจสอบกลั่นกรอง สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองการต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกอง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรอง หนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	วางแผน และติดตามงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	วางแผนและติดตามงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของบประมาณ การจัดทำร่างคำของบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบ ดูแล การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๘	ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและ องค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

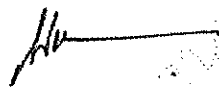
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรองงาน การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองการต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ และหนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุมงานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสารสิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำของบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การเบิก-จ่าย พัสต ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	
๖	ช่วยจัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและ ติดตามผล	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๕ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ - ๕
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับ ประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับบุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้าน เลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านจัดเตรียมและควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานด้าน ตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ งานด้านการประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ - ๕ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกอง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพ สูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป สารบรรณคดี เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดรูปแบบฟอร์ม หนังสือ จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประมวลกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงาน เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของ ข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงาน พิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมี การเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณี บรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	วางแผนและติดตามงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการขอของบประมาณ การจัดทำ ร่างคำของบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบ ดูแล การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๘	ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ - ๕
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรองงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้านเลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านจัดเตรียมและควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานด้านตัวชี้วัด และการประเมินต่างๆ งานด้านการประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ - ๕ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกอง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป สารบรรณคดี เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดรูปแบบฟอร์ม หนังสือ จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประมวลกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงาน เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การ ดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงาน ราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและ แนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การเบิก-จ่าย พัสต ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	
๖	จัดเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบ และติดตามผล	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

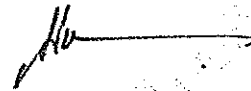
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล การตรวจสอบกลั่นกรอง สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกอง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับ หน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	วางแผน และติดตามงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรม ต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคล ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบ ดูแล การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๘	ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

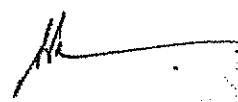
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การติดต่ออันตหมาย การกลั่นกรองงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองป้องกันการทุจริตในภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการและพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	จัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและ ติดตามผล	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมาย ที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

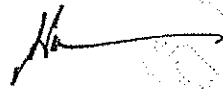
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล การตรวจสอบกลั่นกรอง สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกอง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรอง หนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	วางแผน และติดตามงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการลา ของข้าราชการ และพนักงานราชการในกอง การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการในกอง กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการขอประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่น การเบิกจ่ายต่างๆ การยืมเงิน ทศรพระราชการ การส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมทศร ราชการ	
๖	ตรวจสอบ ดูแล การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมี ความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความ จำเป็น และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การ บริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำ รายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	
๙	ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา-เพื่อการรายงานและเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมาย ที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรองงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลา การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการและพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่น การเบิก-จ่ายต่างๆ การยืมเงิน ทรอกรราชการ การส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมทรอกรราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การเบิก-จ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	จัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและ ติดตามผล	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและ องค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

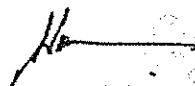
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้านเลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านจัดเตรียมและควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานด้านตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ งานด้านการประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ในการดำเนินการหรือ แก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกอง บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรอง หนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป สารบรรณคดี เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดรูปแบบฟอร์ม หนังสือ จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงาน เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานและติดตามงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานและติดตามงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำของบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบ ดูแล การเบิก-จ่าย พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพืช วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพืชประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพืชเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๘	ปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

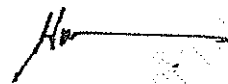
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองอำนวยการต่อต้านการทุจริต
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรองงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้านเลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านจัดเตรียมและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ งานด้านตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ งานด้านการประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองอำนวยการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าทีความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป สารบรรณคดี เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดรูปแบบฟอร์ม หนังสือ จัดทำหนังสือเวียนของกอง ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประมวลกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของกอง ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่ง หนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การ บริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และ พนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคล ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการของบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	จัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและ ติดตามผล	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

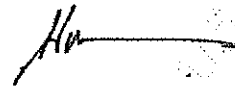
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในกอง และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล การตรวจสอบกลั่นกรอง สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อให้การบริหารจัดการภายในศูนย์ บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรอง หนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของศูนย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ ควบคุม ตรวจสอบ ค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบ ดูแล การเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๘	ปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและ องค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

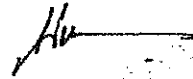
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๕๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในศูนย์ และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การติดต่ออันตหมาย การกลั่นกรองงาน การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานพัสดุ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การบริหารจัดการภายในศูนย์บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำหนังสือเวียนของศูนย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การเบิก-จ่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ การยืมกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การส่งคืนกรณีหมดความจำเป็น และการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	จัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงาน กำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและ ติดตามผล	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ , ๓ - ๔ , ๖ , ๘ - ๙
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในสำนัก และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรองงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้าน เลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ งานด้านการ ประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ , ๓ - ๔ , ๖ , ๘ - ๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนัก บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรอง หนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนั้นัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป สารบรรณคดี เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดรูปแบบฟอร์ม หนังสือ จัดทำหนังสือเวียนของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนัก ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงาน และติดตามงานด้านบุคคล เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงาน และติดตามงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำของบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด การจัดทำ รายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคลต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	
๗	ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการ ตามมติที่ประชุม หรือ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อการรายงานและเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมาย ที่วางไว้ หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกอง หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

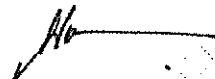
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ , ๓ - ๔ , ๖ , ๘ - ๙
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนัก และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่อนัดหมาย การกลั่นกรอง จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้านเลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ งานด้านการประสานงานงานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ , ๓ - ๔ , ๖ , ๘ - ๙ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนัก บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนั้นหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณทั่วไป สารบรรณคดี เช่น การรับ-ส่ง หนังสือราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดรูปแบบฟอร์ม หนังสือ จัดทำหนังสือเวียนของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประมวลกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของสำนัก ควบคุม ตรวจสอบค้นหา การยืม-ส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์ เพื่อให้การ บริหารงานเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	
๓	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การ ดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงาน ราชการ กรณีบรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและ แนวทางที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตาม ผล	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของสำนัก หน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
ทักษะที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๖๕๖๓