

เจ้าพนักงานธุรการ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/อาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณทั่วไป สารบรรณคดี ค่อนข้างสูง การติดต่อประสานงาน มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลายเกี่ยวกับงานด้านบุคคล งานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการขอ งบประมาณ การประมาณการเบิก-จ่าย ในกลุ่มงานเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แก้ไข ร่าง ได้ตอบหนังสือ ราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่มงาน และติดต่อ ประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	
๓	กำกับดูแล งานด้านบุคคลเกี่ยวกับการตรวจสอบการลา บัญชี วันทำการ ของข้าราชการ และพนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	
๔	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของสำนักงาน เลขาธิการ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่	
๕	ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานสารบรรณคดี ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๖	กำกับดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณ ของสำนักงานเลขาธิการ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือ	
๗	แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล หนังสือ เอกสาร ทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง หนังสือในหน้าที่ความ รับผิดชอบ หลักฐานเกี่ยวกับวันทำการ การลา เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ควบคุมการปฏิบัติงานไปรษณีย์ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง จดหมาย พัสดุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
๙	ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๑๐	พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	

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	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานสารบรรณคดี เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๓	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือ	
๔	ปฏิบัติงานไปรษณีย์ของสำนักงาน ป.ป.ท. เช่น รับ-ส่งหนังสือราชการ หนังสือทั่วไป สำนวนคดี จดหมาย พัสดุภัณฑ์ และตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร พัสดุภัณฑ์ ที่รับ-ส่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับไปรษณีย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก และรวดเร็ว	
๕	วิเคราะห์ กลั่นกรอง หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล สรุปความคิดเห็น รายงานผลการปฏิบัติงาน สถิติและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๖	การจัดซื้อ จัดหา จัดเก็บ ควบคุมการเบิก-จ่าย รายงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานประจำปี เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคล เช่น การตรวจสอบการลา การควบคุมการลา บัญชีวันทำการ การลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานราชการ ในสำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งบุคคลภายใน และภายนอกเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง หรือกรณีต่างๆ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๓	ผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

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

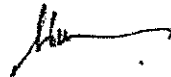
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานสารบรรณคดี เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	ตามรอบการประเมิน
๒	ช่วยดำเนินการด้านงานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการรับ-ส่งหนังสือ	
๓	ดำเนินการร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือแจ้งเวียน พร้อมทั้งกลั่นกรองหนังสือราชการเบื้องต้น ที่ส่งเข้ามาจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมเบื้องต้น ของกลุ่มงานสารบรรณ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
๕	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานไปรษณีย์ของสำนักงาน ป.ป.ท. เช่น การคัด แยก แจก จ่าย รับ-ส่งไปรษณีย์ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับไปรษณีย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก และรวดเร็ว	
๖	ช่วยดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ การรายงานสถิติ และข้อมูลต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติพร้อมทั้งปรับปรุง แก้ไข เพื่อสะดวก ง่ายต่อการค้นหา ในการปฏิบัติงาน	
๗	ช่วยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักงาน เลขาธิการ เช่น การตรวจสอบการลา การควบคุมการลา การ ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงาน การรวบรวมรายงาน สัปดาห์ทำ การ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมาย ที่วางไว้	

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ราบรื่น	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งบุคคลภายใน และ ภายนอกเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง หรือกรณีต่างๆ เพื่อให้ ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๓	ร่วมผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ งานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	

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

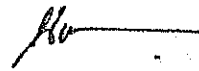
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยความสะดวก/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ การทำงานด้านอำนวยความสะดวก ประสานราชการ และการบริหารจัดการงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานเลขานุการและจัดทำตารางนัดหมายติดต่อประสานงาน อำนาจความสะดวกต่างๆ งานกลั่นกรองหนังสือราชการของผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธีการของสำนักงาน ป.ป.ท. การจัดข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไปร่วมพิธี ให้คำปรึกษาแนะนำการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ และเครื่องราชประกอบเกียรติยศของข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมขององค์กรในการประสานความร่วมมือ	
๕	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม ติดตาม งบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ และสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประสิทธิภาพ	
๖	ช่วยจัดพิมพ์รายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร สรุปและติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง	
๗	ช่วยประสานงาน แจ้งข่าวสาร เกี่ยวกับการเสียชีวิตของข้าราชการเจ้าหน้าที่ และบิดามารดาของข้าราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกิดความคล่องตัว	
๘	รวบรวมจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกในการค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ตามรอบการประเมิน
๒	อำนวยความสะดวก และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานรัฐพิธี หรือพิธีการต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	

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	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยความสะดวก/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป การทำงานด้านอำนวยความสะดวก ประสานราชการ และการบริหารจัดการงานราชการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานเลขานุการและจัดทำตารางนัดหมาย ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ งานกลั่นกรองหนังสือ ราชการของผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
๓	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธีการของสำนักงาน ป.ป.ท. การจัดข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไปร่วมพิธี ให้คำปรึกษา แนะนำการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ และเครื่องราชประกอบเกียรติยศของข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ขององค์กรในการประสานความร่วมมือ	
๔	ช่วยจัดพิมพ์รายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร สรุปและ ติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เพื่อให้ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง	
๕	ช่วยประสานงาน แจ้งข่าวสาร เกี่ยวกับการเสียชีวิตของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และบิดามารดาของข้าราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกิดความคล่องตัว	
๖	รวบรวมจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกในการค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๗	ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานต่อไป	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ตามรอบการประเมิน
๒	อำนวยความสะดวก และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานรัฐพิธี หรือพิธีการต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	

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	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ การฝึกอบรมและสัมมนา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท เพื่อพัฒนาการฝึกอบรมและเสริมสร้างคุณธรรมแก่บุคลากรให้เพิ่มสูงขึ้น และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๔	จัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำ รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๕	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
๖	จัดเตรียมการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานการประชุม	
๗	เตรียมความพร้อมในการจัดสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อให้มีสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สะดวก เหมาะสม พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความราบรื่น	ตามรอบการประเมิน
๒	อำนวยความสะดวก และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจัด ฝึกอบรม สัมมนา หรือเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	

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

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓

วันที่



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ หรืองานบริการทั่วไป การฝึกอบรม สัมมนา ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพ สำนักงานเลขาธิการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง หนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท เพื่อพัฒนาการฝึกอบรมและเสริมสร้างคุณธรรมแก่บุคลากรให้เพิ่มสูงขึ้น และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๓	ช่วยจัดเตรียมและจัดทำเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ประกอบการพัฒนา ฝึกอบรม การเรียน การสอน และการบรรยายเพื่อให้มีเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และช่วยสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๔	ช่วยจัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อให้มีสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สะดวก เหมาะสม พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	
๕	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความราบรื่น	ตามรอบการประเมิน
๒	อำนวยความสะดวก และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจัด ฝึกอบรม สัมมนา หรือเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	

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

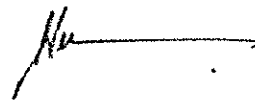
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๒, ๕, ๗
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในสำนัก และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่ออันตหมาย การกลั่นกรองงาน จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้านเลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ งานด้านการประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๒ , ๕ และ ๗ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนัก บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคคล การควบคุมงบประมาณ และงานอื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือทั่วไป การจัดการนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	
๓	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานสารบรรณคดี เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก งานไปรษณีย์ภัณฑ์ พร้อมปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๔	รวบรวมข้อมูล สรุปความคิดเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อการจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
๕	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ เช่น บรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของงบประมาณ การจัดทำร่างคำของบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

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	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๒, ๕, ๗
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนัก และการบริหารราชการทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน การติดต่ออันตหมาย การกลั่นกรอง จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องเกี่ยวกับประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและบริหารงานหลายด้าน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานด้านบุคคล งานด้านเลขานุการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานด้านตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ งานด้านการประสานงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๒ , ๕ และ ๗ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนัก บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือต่างๆ การจัดวาระนัดหมาย การจัดเตรียมการประชุม งานต้อนรับ และรับรองแขก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บังคับบัญชา	ตามรอบการประเมิน
๒	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป งานสารบรรณคดี เช่น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ หนังสือราชการลับ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก งานไปรษณีย์ภัณฑ์ พร้อมปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๔	ปฏิบัติงานด้านบุคคลเบื้องต้น เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ และพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการวันสำคัญ หรือกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการกรณีมีการเคลื่อนไหวของข้าราชการ และพนักงานราชการ เช่น บรรจุใหม่ ย้าย โอน ปฏิบัติหน้าที่ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ฯลฯ และงานบริหารงานบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๕	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการของบประมาณ การจัดทำร่างคำขอ งบประมาณ การควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด การจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตลอดจนรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและติดตามผล	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งบุคคลภายใน และภายนอกเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่ง หรือกรณีต่างๆ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๓	ผลิต/จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

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