

สำนักงานเลขาธิการ
/นักวิชาการยุติธรรม
/นักทรัพยากรบุคคล



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการยุติธรรม
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานด้านอำนวยความสะดวก ประสานราชการ และการบริหารจัดการงานราชการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ และของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานหรือทราบแนวทางในการดำเนินกิจกรรม	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

สำนักงานอัยการ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการยุติธรรม
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญสูงทางวิชาการ ในการทำงานด้านอำนวยความสะดวก ประสานราชการ และการบริหารจัดการงานราชการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ และของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ รวบรวม เสนอข้อมูล พิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการ รวมทั้งเสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยของผู้บริหาร	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับ งานเลขานุการและจัดทำตารางนัดหมายติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบ ความถูกต้องของเรื่องก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการและสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประสิทธิภาพ	
๓	ติดตาม รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และพัฒนาการปฏิบัติงาน ต่อไป	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธีการของสำนักงาน ป.ป.ท. การจัดข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไปร่วมพิธีให้คำปรึกษา แนะนำการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ และเครื่องราชประกอบเกียรติยศของข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ขององค์กรในการประสานความร่วมมือ	
๕	ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ในการอำนวยความสะดวก การประสานงานให้เพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	
๖	จัดพิมพ์รายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร สรุปและ ติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เพื่อให้ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง	
๗	ดำเนินการประสานงาน แจ้งข่าวสาร เกี่ยวกับการเสียชีวิตของ ข้าราชการเจ้าหน้าที่ และบิดามารดาของข้าราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกิดความคล่องตัว	
๘	ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสำนักงานเลขาธิการ	
๙	ดำเนินการกำกับ ติดตาม และบริหารงบประมาณของสำนักงาน เลขาธิการ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานหรือทราบแนวทางในการดำเนินกิจกรรม	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

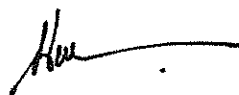
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการยุติธรรม
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้านอำนวยความสะดวก ประสานราชการ และการบริหารจัดการงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องร่วมตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ และของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ รวบรวม เสนอข้อมูล พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องต่างๆ ของสำนักงาน เลขาธิการ รวมทั้งเสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยของผู้บริหาร	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการกำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและจัดทำตารางนัดหมายติดต่อประสานงาน อำนาจความสะดวกต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง ก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของ สำนักงานเลขาธิการและสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดประสิทธิภาพ	
๓	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และ พัฒนาการปฏิบัติงาน	
๔	ควบคุม ตรวจสอบ กำหนดแนวทางในการประสานงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีและงานพิธีการของสำนักงาน ป.ป.ท. การจัดข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในสังกัดไปร่วมพิธีให้คำปรึกษา แนะนำการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ และเครื่องราชประกอบเกียรติยศของข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ขององค์กรในการประสานความร่วมมือ	
๕	ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำร่างคำขวัญ คำกล่าวปราศรัย สุนทรพจน์ ปาฐกถาของผู้บริหาร เนื่องในโอกาสต่างๆ และกิจกรรมอื่นๆ ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานใด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการร่วมกิจกรรม	
๖	กำกับ ควบคุม เสนอแนะผู้ใต้บังคับบัญชาในการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ในการอำนวยความสะดวก การประสานงานให้เพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	
๗	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม คำสั่ง/นโยบายของผู้บริหาร สรุปและติดตามมติของที่ประชุม ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีหลักฐานอ้างอิง	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ควบคุม ตรวจสอบ กำหนดแนวทางในการประสานงาน เกี่ยวกับการแจ้งข่าวสาร การเสียชีวิตของข้าราชการเจ้าหน้าที่ และบิดามารดาของข้าราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกิดความคล่องตัว	
๙	กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดและการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการ	
๑๐	ดำเนินการกำกับ ติดตาม และบริหารงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ	
๑๑	ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๒	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

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

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานหรือทราบแนวทางในการดำเนินกิจกรรม	

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

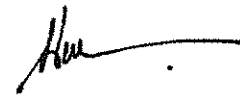
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ตลอดจนจัดทำหลักสูตร จัดอบรมเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ป.ป.ท.ไปสู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม	ตามรอบการประเมิน
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	
๓	ร่วมกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือรูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพ	
๔	ร่วมวิเคราะห์สภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามและประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และร่วมสร้างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนด	
๖	ร่วมดำเนินการจัดเตรียมและจัดทำเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ประกอบการพัฒนา การฝึกอบรม การเรียน การสอน และการบรรยาย เพื่อให้มีเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และช่วยสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ร่วมดำเนินการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท เพื่อพัฒนา ฝึกอบรม และเสริมสร้างคุณธรรมแก่บุคลากรให้เพิ่มสูงขึ้น และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๘	ร่วมในการจัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อให้มีสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สะดวก เหมาะสม พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	ร่วมพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ วางไว้	
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

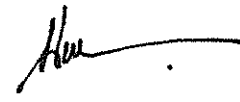
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มงานพัฒนาบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงใน การทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วางแผนการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการและบุคลากร ตลอดจนจัดทำหลักสูตร จัดอบรมเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถมีสมรรถนะสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	ตามรอบการประเมิน
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	
๓	นำเสนอรูปแบบ และกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือรูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำแนวทางในการวิเคราะห์สภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามและประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และร่วมสร้างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ การฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนด	
๖	ดำเนินการจัดเตรียมและจัดทำเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ประกอบการพัฒนา การฝึกอบรม การเรียน การสอน และการบรรยาย เพื่อให้มีเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และช่วยสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ดำเนินการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท เพื่อพัฒนา ฝึกอบรม และเสริมสร้างคุณธรรมแก่บุคลากรให้เพิ่มสูงขึ้น และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๘	ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อให้มีสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สะดวก เหมาะสม พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	ร่วมพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	
๑๐	ปฏิบัติงานในฐานะวิทยากรให้ความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กร พัฒนาบุคลากร และอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารได้มอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

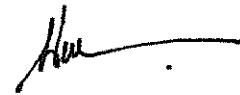
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วางแผนการฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการและบุคลากร ตลอดจนจัดทำหลักสูตร จัดอบรมเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถมีสมรรถนะสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	ตามรอบการประเมิน
๒	กำหนดแนวทางในการศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	
๓	กำกับ ตรวจสอบ แนะนำวิธีการนำเสนอรูปแบบ และกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือรูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำคู่มือ หรือแนวทางในการวิเคราะห์สภาพและปัญหาการใช้หลักสูตร การฝึกอบรม ตลอดจนติดตามและประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท.	
๕	กำกับ ติดตาม แนะนำ การรวบรวมข้อมูล และร่วมสร้างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามที่กำหนด	
๖	ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ประกอบการพัฒนา การฝึกอบรม การเรียน การสอน และการบรรยาย เพื่อให้มีเอกสาร สื่อ และเครื่องมือต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และช่วยสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
๗	ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานจัดการฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกประเภท เพื่อพัฒนา ฝึกอบรม และเสริมสร้างคุณธรรมแก่บุคลากรให้เพิ่มสูงขึ้น และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๘	ควบคุม ตัดสินใจ เสนอแนะและพิจารณาการจัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อให้มีสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่สะดวก เหมาะสม พร้อมใช้งาน และสนับสนุนการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ	
๙	ร่วมพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	คิดค้น พัฒนา กระบวนการ เครื่องมือ วิธีการ รูปแบบ ในการจัดการ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เกิดความรู้ ความสามารถตามสมรรถนะที่องค์กรกำหนด	
๑๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในฐานวิทยากรให้ความรู้ ความเข้าใจ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านองค์กร พัฒนาบุคลากรและอื่นๆ ตามที่ ผู้บริหารได้มอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	
๑๒	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง/กลุ่มงาน ทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของ หน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของหน่วยงานเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการ พัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

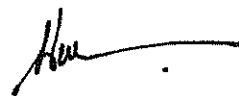
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ
ทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานสวัสดิการและ
เจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ของสำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสามารถดำเนินการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสวัสดิการภายใน สำนักงาน ป.ป.ท. รูปแบบต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์และความพึงพอใจต่อบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท.	
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เช่น งานด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ การเคหะสงเคราะห์ สวัสดิการร้านค้า จำหน่ายอาหาร สวัสดิการสินค้าราคาถูก การกีฬาและสันทนาการ และกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมความสามัคคี และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท.	
๔	ช่วยดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย การนำส่งเงินรายได้สวัสดิการตามระเบียบการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	
๕	ร่วมดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.	
๖	ร่วมดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสวัสดิการประจำปี เสนอแนะแนวทางและวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

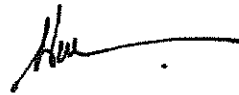
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 สุวรรณสิทธิ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ฝ่ายสวัสดิการ (นักทรัพยากรบุคคล)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการดำเนินงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ภายใต้การกำกับ ติดตาม ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของ สำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท. ในรูปแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์และความพึงพอใจต่อบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท.	
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เช่น งานด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ การเคหะสงเคราะห์ สวัสดิการร้านค้า จำหน่ายอาหาร สวัสดิการสินค้าราคาถูก การกีฬาและสันทนาการ และกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมความสามัคคี และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท.	
๔	ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย การนำส่งเงินรายได้สวัสดิการตามระเบียบการคลัง เพื่อให้ การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	
๕	ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง เกี่ยวกับการติดตามและ ประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท.	
๖	ดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้บุคลากร ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสวัสดิการประจำปี เสนอแนวทางและวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๘	ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ในการให้ความรู้ เกี่ยวกับงาน สวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้ งานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับการงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับการงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

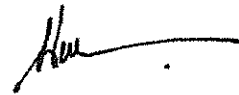
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ฝ่ายสวัสดิการ (นักทรัพยากรบุคคล)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการดำเนินงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากมาก ภายใต้การกำกับ ติดตาม ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของ สำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทาง วางรูปแบบ ในการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	กำหนดแนวทางในการ วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดสวัสดิการภายในสำนักงาน ป.ป.ท. ในรูปแบบต่างๆ ที่นอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์และความพึงพอใจต่อบุคลากร สำนักงาน ป.ป.ท.	
๓	กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เช่น งานด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ การเคหะสงเคราะห์ สวัสดิการร้านค้าจำหน่ายอาหาร สวัสดิการสินค้าราคาถูก การกีฬาและสันทนาการ และกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อส่งเสริมความสามัคคี และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท.	
๔	ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การนำส่งเงินรายได้สวัสดิการตามระเบียบการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	
๕	แนะนำวิธีการ และกำกับการดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท.	
๖	ควบคุมการดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้บุคลากรดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาสวัสดิการประจำปี เสนอแนวทางและวางแผนการในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๘	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ในการกำกับ ติดตาม ให้ความรู้เกี่ยวกับงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์กับ ต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้งานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

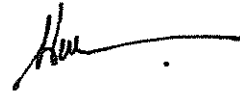
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ลายเซ็น (นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ
ทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับ
การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ตลอดจนจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการใช้สิทธิต่างๆ
ของข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของ
หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของข้าราชการ และพนักงานราชการ เช่น ประวัติ ตำแหน่ง สายงาน ระดับ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานราชการที่ต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงานด้านข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม	ตามรอบการประเมิน
๒	จัดทำระบบสารสนเทศ (DPIS) ข้อมูลบุคคล และให้บริการด้านข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการดำเนินการต่างๆ	
๓	ดำเนินการบันทึก ปรับปรุงข้อมูลคำรักษาพยาบาลจ่ายตรงของบุคลากร และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันและลดภาระการสำรองจ่ายของบุคลากร	
๔	จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หรือคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น การขออนุมัติรับรองเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวราชการ และจัดทำบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	
๕	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามกำหนดเวลา	
๖	ดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	ดำเนินการขออนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและตามระเบียบที่กำหนด	
๘	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และการรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๙	รับผิดชอบงานโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนด้วยระบบถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Web Application) เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการและกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานอื่นที่	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๐	ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์การได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ตามระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและถูกต้อง	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

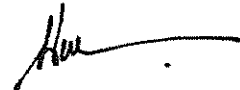
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ฝ่ายทะเบียนประวัติ (เนกตรพยานบุคคล)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล/ ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิชาการ ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ตลอดจนจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการใช้สิทธิต่างๆ ของข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของข้าราชการ และพนักงานราชการ เช่น ประวัติ ตำแหน่ง สายงาน ระดับ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงานด้านข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศ (DPIS) ข้อมูลบุคคล และให้บริการด้านข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานต่างๆ	
๓	ดำเนินการบันทึก ปรับปรุงข้อมูลคำรักษาพยาบาลจ่ายตรงของบุคลากร และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบันและลดภาระการสำรองจ่ายของบุคลากร	
๔	ดำเนินการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หรือคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น การขอหนังสือรับรองเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และจัดทำบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	
๕	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามกำหนดเวลา	
๖	ดำเนินการขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	ดำเนินการขออนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและตามระเบียบที่กำหนด	
๘	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และการรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	รับผิดชอบงานโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนด้วยระบบถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Web Application) เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการและกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๐	ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงาน ป.ป.ท. หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ตามระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและถูกต้อง	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

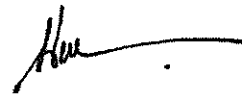
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิชาการ ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน ตลอดจนจัดทำ และปรับปรุงฐานข้อมูลการใช้สิทธิต่างๆ ของข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของข้าราชการ และพนักงานราชการ เช่น ประวัติ ตำแหน่ง สายงาน ระดับ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการ และพนักงานราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงานด้านข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท.	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศ (DPIS) ข้อมูลบุคคล และให้บริการด้านข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลในระบบสารสนเทศถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินการต่างๆ	
๓	กำกับ ติดตาม ดำเนินการบันทึก ปรับปรุงข้อมูลคำรักษาพยาบาลจ่ายตรงของบุคลากรและบุคคลในครอบครัว เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และลดภาระการสำรองจ่ายของบุคลากร	
๔	ดำเนินการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หรือคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น การขอหนังสือรับรองเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำบัตรประจำตัวราชการ และจัดทำบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ เพื่อจัดทำ คำสั่งได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามกำหนดเวลา	
๖	วางแผนงานในการดำเนินงานขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	กำกับ ตรวจสอบ ดำเนินการขออนุญาตการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและตามระเบียบที่กำหนด	
๘	ควบคุม การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และการรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	รับผิดชอบงานโครงการระบบจ่ายเงินเดือนด้วยระบบถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Web Application) เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการและกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๐	ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพนักงาน ป.ป.ท.หรือเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. ตามระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและถูกต้อง	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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

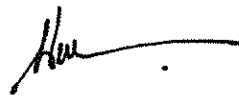
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ
ทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนบริหารอัตรากำลัง การ
จัดทำคำขอกำหนดตำแหน่ง การขอรับการจัดสรรอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน
การจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. สำนักงาน
ป.ป.ท. และอ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อให้งานบรรลุพันธกิจ เป้าประสงค์เชิง
ยุทธศาสตร์ของกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์การกำหนด และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในภายใต้สำนัก/กอง และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้าง เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน เพื่อให้มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำการประเมินค่างาน เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้	
๔	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ การยุบเลิกตำแหน่งที่เกษียณอายุ และการขอรับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณจาก อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ	
๕	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงาน เพื่อให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน	
๖	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานความรู้ ทักษะ หน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง เพื่อสร้างความชัดเจน ความถูกต้อง และความเป็นมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางขององค์กร	
๙	ร่วมจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรม เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ และเกิดแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๑	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและพัฒนากระบวนหน่วยงานและองค์กรต่างๆ	
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและพัฒนากระบวนหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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

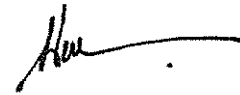
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

กลุ่มงานใช้การและจัดทำคดี (นักตรวจการ)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนบริหารอัตรากำลัง การจัดทำคำขอกำหนดตำแหน่ง การขอรับการจัดสรรอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. และ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อให้งานบรรลุพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์การกำหนด และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในภายใต้สำนัก/กอง และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้าง เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน	ตามรอบการประเมิน
๒	ศึกษา และวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน เพื่อให้มีกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	ศึกษา และวิเคราะห์การประเมินค่างาน เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ การยุบเลิกตำแหน่งที่เกษียณอายุ และการขอรับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณจาก อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ	
๕	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงาน เพื่อให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน	
๖	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานความรู้ ทักษะ หน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง เพื่อสร้างความชัดเจน ความถูกต้อง และความเป็นมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางขององค์กร	
๙	ร่วมจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรม เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ และเกิดแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดการพัฒนานตนเองอย่างเป็นระบบ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๑	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการหน่วยงานและองค์กรต่างๆ	
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

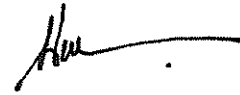
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

คณะกรรมการส่งเสริมการค้า (นักพรตญาณวิเศษ)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI – CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายวิชาการและอัตรากำลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนบริหารอัตรากำลัง การจัดทำคำขอกำหนดตำแหน่ง การขอรับการจัดสรรอัตรากำลัง การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. และอ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อให้งานบรรลุพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของกรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ติดตาม พร้อมทั้งศึกษา และวิเคราะห์การกำหนด และการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในภายใต้สำนัก/กอง และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้าง เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับ ดูแล ติดตาม พร้อมทั้งศึกษา และวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน เพื่อให้มีการรอบอัตรากำลังและระดับตำแหน่งที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแบบการประเมินค่างาน เพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้	
๔	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และควบคุมการจัดทำแบบการยุบเลิก ตำแหน่งที่เกษียณอายุ และการขอรับการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณจาก อ.ก.พ.กระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการบริหาร และพัฒนากำลังคนภาครัฐ	
๕	ควบคุม กำกับ ดูแล แนวทางการศึกษา และวิเคราะห์การกำหนด กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับความต้องการ ของแต่ละหน่วยงาน	
๖	ศึกษา หาความรู้ ในการวิเคราะห์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๗	ควบคุม กำกับ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานความรู้ ทักษะ หน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง เพื่อสร้างความชัดเจน ความถูกต้อง และความเป็นมาตรฐานของหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน	
๘	ดำเนินการควบคุม และจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางขององค์กร	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	ควบคุม กำกับ แนะนำจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ และเกิดแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ	
๑๐	ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. ในการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม เพื่อให้การดำเนินงานของ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๑๑	ปฏิบัติงานในการให้ความรู้ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการและอัตราค่าจ้างของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาระบบหน่วยงานและองค์กรต่างๆ	
๓	ดำเนินการในฐานะหัวหน้าฝ่ายในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ วิชาการด้านการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาระบบหรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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

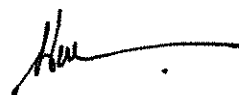
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และพิจารณาหลักเกณฑ์ องค์ประกอบ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งช่วยราชการ การโยกย้าย การให้โอน รับโอน และบรรจุกลับ คำสั่งลาออก ของข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรประเภทอื่น ในสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ การประเมินบุคคลและผลงานข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งการประเมินบุคคลและผลงานดำเนินไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเสนอคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	
๓	ร่วมดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน	
๔	ช่วยดำเนินการด้านออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ การโอน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง และการลาออกจากราชการ ข้าราชการถึงแก่กรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	
๕	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งลาออกของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และขอผลการเดินทางของข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบุคคลเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด	
๖	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังในส่วนของการสรรหา บรรจุ บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๘	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

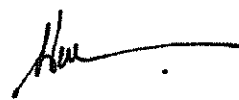
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ งานด้านบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และพิจารณาหลักเกณฑ์องค์ประกอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งช่วยราชการ การโยกย้าย การให้โอน รับโอน และบรรจุกลับ คำสั่งลาออกของข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ การประเมินบุคคลและผลงานข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งการประเมินบุคคลและผลงานดำเนินไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเสนอคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	
๓	ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน	
๔	ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการในการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านบุคคลมีประสิทธิภาพ	
๕	ดำเนินการด้านออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ การโอนการรักษา ราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง และการลาออกจากราชการ ข้าราชการถึงแก่กรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งลาออกของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และขอผลการเดินทางของ ข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบุคคลเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด	
๗	ร่วม/ช่วยดำเนินการจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังในส่วนของการ สรรหา บรรจุ บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การบริหารงานด้าน บุคคล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๘	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปรับปรุงและ พัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	
๙	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ตามรอบการประเมิน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

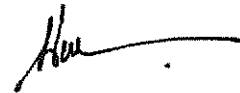
มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

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 ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล /ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ งานด้านบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การสอบแข่งขันและการสอบ
คัดเลือก ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และพิจารณาหลักเกณฑ์ องค์ประกอบในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้น การบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งช่วยราชการ การโยกย้าย การให้โอน รับโอน และบรรจุกลับ
คำสั่งลาออก ของข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงาน
บุคคลของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าทีความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับ การดำเนินงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ การประเมินบุคคลและผลงานข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งการประเมินบุคคลและผลงาน ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเสนอคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เพื่อให้เกิด ความถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	
๓	กำกับดูแล กระบวนการวิธีการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน	
๔	ตรวจสอบการออกคำสั่งช่วยปฏิบัติราชการ การโอนการรักษาราชการ แทน การรักษาการในตำแหน่ง และกวรลาออกจากราชการ ข้าราชการถึงแก่กรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรม และตรงตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้	
๕	ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการในการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานด้าน บุคคลมีประสิทธิภาพ	
๖	ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งลาออกของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และขอผลการ เดินทางของข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบุคคลเป็นไปตาม กฎระเบียบที่กำหนด	
๗	ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังในส่วนของการสรรหา บรรจุ บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคคล ของสำนักงาน ป.ป.ท. เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	
๘	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนา ระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	
๙	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น เกี่ยวกับงานบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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

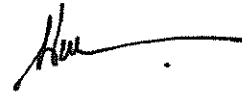
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒

ฝ่ายบริหารและบุคคล