สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 39

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนสื่อสารองค์กร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้ง การบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	บริหารงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปง. ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
2	กลั่นกรองข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลก่อนนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลในการประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง
3	กำกับดูแลการแถลงข่าวปกติและพิเศษ ทั้งในและนอกสำนักงาน ปปง. การประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนสัมพันธ์

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
5	กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน
6	กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่อง ร้องเรียนและการร้องทุกข์ในเบื้องต้น เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ในการวางแผนกำหนดกรอบทิศทางกลยุทธ์การสื่อสาร ในการประชาสัมพันธ์และการรณรงค์เชิงรุกของสำนักงาน ปปง. ผ่านสื่อมวลชน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
2	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนสื่อสารองค์กร เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
3	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนดำเนินการจัดทำต้นแบบสื่อ สำหรับการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เชิงรุกตามนโยบายเร่งด่วน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพสูงสุด

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	กำกับดูแล อำนวยการ ประสาน และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน
2	สั่งการและกำกับดูแลการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
3	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายฟอกเงินแก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับสำนักงาน ปปง.
2	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ร้อยตำรวจเอก (ลงชื่อ)

(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ที่ได้จัดทำ 12 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 40 - 44

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนสื่อสารองค์กร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้ง การบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปง. ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และเกิดความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
2	รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอสำหรับจัดทำฐานข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ
3	ร่วมจัดทำต้นแบบสื่อเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เชิงรุกตามนโยบายเร่งด่วน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	ร่วมจัดแถลงข่าวปกติและพิเศษ ทั้งในและนอกสำนักงาน ปปง. การประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
5	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
6	ร่วมดำเนินงานด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมดำเนินการ จัดหาข้อมูลสำหรับการวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ และการรณรงค์เชิงรุกของสำนักงาน ปปง. ผ่านสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำแผนกลยุทธ์ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
2	จัดหา รวบรวมข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนสื่อสารองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ร่วมประสานและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชนเพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ช่วยประมวลผล ข้อมูลความรู้ ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปง. เพื่อสนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล
2	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่อง ร้องเรียนและการร้องทุกข์ในเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติด้านการรับเรื่อง ร้องเรียนและการร้องทุกข์ให้มีประสิทธิภาพ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	ช่วยให้บริการเกี่ยวกับข้อมูล หนังสือ แผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และโสตทัศนูปกรณ์ด้านกิจกรรมของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
4	ช่วยต้อนรับ และรับรองคณะบุคคลเยี่ยมชมสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การรับรองเป็นไปตามที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้เข้าเยี่ยมชม

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ร้อยตำรวจเอก [signature]

(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ที่ได้จัดทำ 12 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 40 - 44

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนสื่อสารองค์กร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้ง การบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับการกระทำความผิดมูลฐาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปง. ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย เพื่อให้ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และเกิดความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
2	จัดทำฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ
3	จัดทำต้นแบบสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เชิงรุกตามนโยบายเร่งด่วน เพื่อให้ได้สื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
4	จัดแถลงข่าวปกติและพิเศษ ทั้งในและนอกสำนักงาน ปปง. การประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชนสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
5	ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
6	ดำเนินงานด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชน เพื่อให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบบทบาท ภารกิจ กฎหมาย ของสำนักงาน ปปง.

2) ด้านการวางแผน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ดำเนินการวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ และการรณรงค์เชิงรุกของสำนักงาน ปปง. ผ่านสื่อมวลชน เพื่อให้เกิดแผนกลยุทธ์ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ประสานและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการรณรงค์เชิงรุกผ่านสื่อมวลชนเพื่อให้ประชาชน รับทราบ บทบาท ภารกิจ ผลการดำเนินของสำนักงาน ปปง.
2	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนสื่อสารองค์กร ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องบทบาท ภารกิจของสำนักงาน ปปง. เบื้องต้นให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายฟอกเงิน
2	ประมวลผล ข้อมูลความรู้ ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน ปปง. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพรให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่อง ร้องเรียนและการร้องทุกข์ในเบื้องต้น เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
4	บริการเกี่ยวกับข้อมูล หนังสือ แผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และโสตทัศนูปกรณ์ด้านกิจกรรมของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
5	อำนวยการการรับรองและนำคณะบุคคลเยี่ยมชมสำนักงาน ปปง. เพื่อให้การรับรองเป็นไปตามที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้เข้าเยี่ยมชม

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ร้อยตำรวจเอก

(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ที่ได้จัดทำ 12 ก.ค. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 45

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนสื่อสารองค์กร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
2	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
3	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
5	ช่วยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเลขานุการกรมบรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้

2) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ช่วยบริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
2	ช่วยรวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ร้อยตำรวจเอก (ลงนาม)
(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ที่ได้จัดทำ 12 ก.ย. 2557

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 45

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (กอง/กลุ่ม/ศูนย์)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนสื่อสารองค์กร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

1) ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
2	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
3	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
5	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้สำนักงานเลขานุการกรมบรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้

2) ด้านการบริการ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
1	บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
2	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามคู่มือกำหนดสมรรถนะของตำแหน่งงาน (Competency-Based) ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ร้อยตำรวจเอก (signature)

(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ตำแหน่ง เลขานุการกรม

วันที่ที่ได้จัดทำ 12 ก.ย. 2557