



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ปฏิบัติงานธุรการ (General Service Operation)
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (General Service Officer)
ประเภท/ระดับ ทัวไป/ระดับปฏิบัติงาน (O๑)
ชื่อหน่วยงาน กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director, primary Level/Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ธุรการคดี สารบรรณ หรือบริการทั่วไป งานประกาศและโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ปฏิบัติการร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับ-ส่ง หนังสือต่างๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเอกสารต่างๆ ก่อนที่จะเสนอ เพื่อพิจารณา เก็บหนังสือ เอกสารราชการต่างๆ ของสำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ให้ เป็นหมวดหมู่ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วในการสืบค้น เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	
๒	ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ และการจัดเก็บ ค้นหาสำนวนและเอกสารต่างๆ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา มีหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๓	ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป เช่น การจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานบัญชีวันทำการและวัน ลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด และการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ หรือจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม อัดสำเนา ถ่าย เอกสาร	
๔	การปฏิบัติงานธุรการคดี ในกระบวนการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ รวมทั้งทำสถิติคดี ประจำเดือน เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๕	ปฏิบัติงานพิมพ์ประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ หนังสือแจ้งส่วนราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทัวราชอาณาจักร และเจ้าหนี้ ส่งให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตรวจสอบ ส่งประกาศและหนังสือดังกล่าว ดังนี้ ส่งโฆษณาในราชการกิจจานุเบกษา ส่งโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ส่งเจ้าหนี้ ส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖	จัดพิมพ์หนังสือเอกสารเกี่ยวกับการประชุมเจ้าหนี้ จัดส่งหนังสือและเอกสารเกี่ยวกับการประชุมเจ้าหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ ติดตามการส่งหนังสือและเอกสาร ประสานงานกับส่วนกฎหมายในการจัดเตรียมสถานที่ประชุมและดำเนินการในการประชุมเจ้าหนี้ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา มีหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของสำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ให้องค์กรรัฐ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประชาชนทั่วไปทราบความเคลื่อนไหว เป็นศูนย์รวบรวมและให้บริการข้อมูลคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ทุกขั้นตอนตั้งแต่ศาลมีคำสั่งรับคำร้องขอเป็นต้นไป	
๘	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	

๒. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน และบุคคลภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อราชการ	ร้อยละ ความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ในคดีได้ต่อไป	ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๓	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการตลาด ทางเลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience) ที่ ก.พ. กำหนด

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (O๑)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์บันทึก จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสาร ๒. ความรู้เรื่องธุรการคดี ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานในสายงานได้ เช่น ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม เป็นต้น
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารเข้าใจให้เข้าใจได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑	<u>มีความสุจริต</u> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑	<u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๑	<u>ความมีคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</u> - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน (Concern for Order)	๑	<u>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</u> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูก ต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑	<u>สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</u> - สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการ แทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้มากขึ้น

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....