



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 ทวิ/ระดับชำนาญงาน (O๒)
ชื่อหน่วยงาน กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ อำนาจการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director, primary Level/Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน หรือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์
และความชำนาญงานด้านธุรการ ธุรการคดี สารบรรณ หรือบริการทั่วไป งานประกาศและโฆษณา งาน
ประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาใน หน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ เช่น การ รับส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจทานหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ หรือจัดเตรียม เอกสารการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา มีหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๓	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ การขอเบิก - จ่ายพัสดุ การ ตรวจสอบติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ตาม กำหนดเวลา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุภายใน กอง	
๔	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการคดี ในกระบวนการฟื้นฟูกิจการของ ลูกหนี้ รวมทั้งทำสถิติคดีประจำเดือน เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธี ปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๕	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานประกาศและโฆษณา งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งการมาปฏิบัติราชการ การลาประเภทต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด	
๖	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
๗	จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไวใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม สำหรับการประชุม คณะกรรมการที่มีผู้บริหารร่วมเป็นกรรมการ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
๙	ควบคุมการเบิกจ่าย การลงเทียบรับ-จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะแลสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	
๑๐	จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์	
๑๑	เป็นตัวแทนในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการบริการ

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

๓. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการตลาด ทางเลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

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

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (O๒)

มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. คุณวุฒิต่างตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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	๒	มีความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือมีทักษะเฉพาะทางด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป งานประกาศ และโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๖. 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	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๑	<u>ความมีคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</u> - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	๑	<u>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</u> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑	<u>สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</u> - สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้มากขึ้น

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....