แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)
ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติการ (Legal Affairs)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร (Legal Officer)
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
ชื่อหน่วยงาน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านนิติการ เกี่ยวกับ**วินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือการดำเนินการทางวินัยและจรรยา** ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายในกระบวนการยุติธรรม	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์กล่าวโทษ และขอความเป็นธรรม เพื่อให้ได้รับสิทธิตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้	
๓	วิเคราะห์และพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สามารถวินิจฉัยการละเมิดได้	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา และการลาที่ไม่อยู่ในอำนาจอธิบดี เพื่อให้เกิดสิทธิถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	
๕	ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย แก่ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในกระบวนการยุติธรรม	
๖	จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย เรื่องร้องเรียน และสถิติการลงโทษทางวินัย เพื่อเป็นสถิติ และหลักฐานทางราชการในการปฏิบัติงาน	
๗	ดำเนินการส่งเสริมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้มีวินัยและรักษาคุณธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อบังคับของ ก.พ. เพื่อให้เกิดความประพฤติที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๘	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวินัย เพื่อนำไปประกอบการกำหนด ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์ มาตรการ และมาตรฐานการดำเนินงานทางวินัยให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ พระราชบัญญัติ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๙	ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแสวงหาพยานหลักฐาน ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัย-ข้าราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้	
๑๐	ร่วมดำเนินการพิจารณา สอบสวน และวินิจฉัยการกระทำผิดทางวินัย คำร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมบังคับคดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย	
๑๑	ร่วมให้ความเห็นและตีความกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย และให้-บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๑๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัย เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย	
๑๓	ร่วมรณรงค์และส่งเสริมด้านวินัย จรรยา และจริยธรรมให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อให้-ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย จรรยา และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
๑๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมบังคับคดีในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	ร่วมวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงานวินัย เพื่อให้งาน การวินัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมบังคับคดี	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	ประสานงานด้านงานวินัยกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน ดำเนินเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๓	ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.ค. ในเรื่องงานวินัยและร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินการด้านวินัยและร้องทุกข์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเกิดความถูกต้อง สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.ค.	
๔	ชี้แจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ รวมถึงติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานทั่วไป	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓	ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับงานวินัย เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของส่วนวินัยและคุณธรรม	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</u>

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน</u>

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ ๒. การบังคับคดีแพ่ง ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) ๔. การดำเนินการทางวินัยและจรรยา	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาสาขาวิชานิติศาสตร์ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

<u>ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</u>

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๘. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ ๙.ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๒	๒	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถถ่ายทอดความรู้และสามารถหาคำตอบ ในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. ข้อบังคับว่าด้วยวินัย และการดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐		

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u> (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	<u>พฤติกรรมทักษะ</u>
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และทำความเข้าในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u> (Competency)

ชื่อสรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ 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

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑	<u>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</u> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๑	<u>หาข้อมูลในเบื้องต้น</u> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑	<u>สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</u> - สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้มากขึ้น

<u>ส่วนที่ ๖ การลงนาม</u>

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....