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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ (General Service Officer)
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ระดับชำนาญงาน (O๒)
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานบังคับคดีจังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะ**หัวหน้าฝ่าย** ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน หรือปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน**ด้านธุรการ ธุรการคดี สารบรรณ หรือบริการทั่วไป งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท** ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่**ค่อนข้างยาก** และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ (๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ เช่น การรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจทานหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ หรือจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุม ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา มีหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานทางราชการ (๓) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้แก่ การขอเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลา การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ การเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงาน (๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการคดี **เช่น ตั้งเรื่องสำนวนยึดทรัพย์ สำนวนอายัดทรัพย์ สำนวนวางทรัพย์ และสำนวนสอบสวนกิจการแทน ตรวจยึดซ้ำ ตรวจอายัดซ้ำ ตรวจล้มละลาย ลงสารบบคำคู่ความ จัดเก็บเอกสารและจ่ายคืนเอกสารสิทธิ์ในคดีให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียในคดี ดำเนินการปลดเผาทำลายเอกสาร ลงบันทึกรายงานการขายทอดตลาดของสำนักงานฯ** รวมทั้งทำสถิติคดีประจำเดือน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

	เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ (๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล เช่น **การลงรับคำร้อง คำแถลง รับหมายบังคับคดี รับคำคู่ความ คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์** รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า (๕) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน (๖) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้องใช้งาน (๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม สำหรับการประชุมคณะกรรมการที่มีผู้บริหารร่วมเป็นกรรมการ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม (๘) ความคุมการเบิกจ่าย การลงเทียบรับ-จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ (๙) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ (๑๐) เป็นตัวแทนในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

๓. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน และบุคคลภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อราชการ	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม

๔	(๒) ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในคดีได้ต่อไป (๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</u>

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการตลาด ทางเลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

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

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (O๒)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. คุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 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 ที่เทียบได้ไม่ตำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

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

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานงาน</u>

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ
๑.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์บันทึก จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลและการจัดเก็บเอกสาร ๒. ความรู้เรื่องธุรการคดี ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๒

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ
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

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑
๓. ทักษะการคำนวณ	๑
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๑
๕. ทักษะการประสานงาน	๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๑
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑

<u>ส่วนที่ ๖ การลงนาม</u>

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ที่ได้จัดทำ.....

เลขที่ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบังคับคดีจังหวัด

๕๔๘ ๕๕๒ ๕๖๐ ๕๗๑ ๕๘๔ ๕๘๙ ๕๙๖ ๖๑๔ ๖๒๐ ๖๓๑ ๖๔๑ ๖๕๑ ๖๖๙ ๖๗๕ ๖๘๐ ๖๘๗ ๖๙๓ ๗๐๕ ๗๑๐ ๗๓๐ ๗๔๕ ๗๕๔ ๗๖๙ ๗๗๓ ๗๗๙ ๗๘๗ ๗๙๑ ๘๑๑ ๘๑๘ ๘๒๖ ๘๓๑ ๘๓๘ ๘๔๔ ๘๕๐ ๘๔๕ ๘๖๓ ๘๖๘ ๘๗๗ ๘๘๒ ๘๘๗ ๘๙๒ ๘๙๘ ๙๐๔ ๙๐๘ ๙๑๔ ๙๒๐ ๙๒๗ ๙๓๒ ๙๓๙ ๙๔๕ ๙๕๖ ๙๖๔ ๙๗๐ ๙๗๔ ๙๘๒ ๙๙๐ ๑๐๐๕ ๑๐๐๙ ๑๐๒๓ ๑๐๒๗ ๑๐๓๖ ๑๐๔๐ ๑๐๔๗ ๑๐๕๑ ๑๐๕๗ ๑๐๖๓ ๑๐๗๘ ๑๐๘๗ ๑๐๙๓ ๑๐๙๘ ๑๑๐๒ ๑๑๐๘ ๑๑๑๒ ๑๑๑๖ ๑๑๒๖ (รวม ๗๕ ตำแหน่ง)