

### มาตรฐานก้าวหน้าที่ดีแห่งประเทศไทย

ที่ดีแห่งประเทศไทย

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานครุภารกิจ

#### **ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้พัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่และประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ให้คะแนน บันทึก ยื่นเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ทำการดำเนินการเกี่ยวกับห้องตู้ ค่าห้องที่ การตรวจสอบหรือเบี้ยยนแบบตรวจสอบ และเก็บจัดเก็บเอกสารสำหรับข้อหาของราชการ กระบวนการร่วมข้อมูลหรือข้อมูลเชิงเดิมของสถาบัน กระบวนการประเมิน ผลและตัวบันทึกของงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **ข้อที่ดีแห่งในสายงานและระดับที่ดีแห่ง**

ที่ดีแห่งในสายงานนี้มีดังนี้

เจ้าหน้าที่งานครุภารกิจ

จะดำเนินปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานครุภารกิจ

จะดำเนินข้ามภาษาต่างๆ

เจ้าหน้าที่งานครุภารกิจ

จะดำเนินอย่างไร

ก่อน ในการตรวจสอบและประเมินค่าทางงานบุคคล  
ที่ดำเนินการที่ไม่ได้มาตรฐาน



ท้าแหน่งประธานาธิบดี	ท้าใบ
ข้อสาบาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ข้อต้าแหน่งในศาลอาญา	เจ้าพนักงานธุรการ
ราชตัปต์ต้าแหน่ง	ปฏิบัติงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ทราบบรรณ หรือบริการที่ไว้ในความแนวหาร แบบอย่าง ชื่นชอบ และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีสักษณะงานที่ปฏิบัติในท่านท่า ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณาญ งานบริการที่ไว้เป็น เชน การรับต่อ ลงทะเบียน ร่างหนังสือเดินทาง จัดหนุนเริ่มการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานดีๆ สำเร็จไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามรายละเอียดที่ได้รับ เพื่อขยายผลการดำเนินการ และเป็นหลักฐานพยานหลักฐานการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ภารกิจที่อยู่สำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพให้ใช้งาน สะดวกในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ดี

#### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อบรรษรานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเพื่อรักษาและนิยามงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความคาดหวัง

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ดี

(๓) ผสัชเทอกสารทั่วๆ ไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับต้าแหน่ง

มีคุณภาพดีเยี่ยม มีความตั้งใจในการทำงานที่ดี

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา บัญชี หรือพาณิชยการ หรือภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา/วิชา/วิชาชีพ หรือการซึ่งการที่ไว้ใน หรือการซึ่งการสำนักงาน หรือทางบัญชี หรือเลขานุการ หรือภาษาอังกฤษอีกด้วย

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างเป็นที่ตั้งให้ในราชบัลลังก์กันในพระราชวิยาทานั้นๆ หรือเลขานุการ หรือบุรุษธุรกิจ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างเป็นที่ตั้งและการรับการฝึกอบรมบุณยานแห่งชาติในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านบุคคลภายนอกฯ ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะที่แห่งนั้นได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ตัวแหน่งประภาก	ท่าไป
ชื่อสถานที่	บึงบัวท่าลานสุราก
ชื่อตัวแหน่งในสถานที่	เจ้าพนักงานสุราก
ระดับตัวแหน่ง	ช่างนาญช่าง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องการให้ แผนฯ ของเขตบกฯ บัญชาด้วยความย่อหย่อน ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานท้านครบาล สาธารณูปโภค หรือบริการ ท้าวไป ปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยใจแข็งแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก แหล่งปฏิบัติงานมีความท้าทายและมีความเสี่ยงมาก หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใหญ่ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานท้านครบาล สาธารณูปโภค หรือบริการท้าวไป ปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยใจแข็งแก้ปัญหา ในงานที่ท่อน้ำท่อยา และอบปฏิบัติงานขั้นตอนที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๔ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสุราก งานสาธารณูปโภค และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลและตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายจราษฎร์คุรุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ทราบ เกี่ยวกับในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีคุณภาพนำไปใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อชี้ให้ทราบงานและ น้ำหน่วงผู้บังคับบัญชาในพื้นที่งาน

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทุนเป็นรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานภายนอก และสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อทราบเกี่ยวกับรายชื่อใน การค้นหาและนำໄไปใช้ประโยชน์

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๘) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินไปเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

(๙) ให้คำแนะนำและชี้แจงในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ต้องอยู่ประจำสถานที่กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างดีและรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการซื้อสูตร ห้องปฏิบัติหารือเชิงรุกและเชิง passive ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคลากร หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานทั่ว ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเดียวกับสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. สำเร็จตำแหน่งได้ตามปกติและมีความสามารถ ต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งประยุกต์ใช้ไป ระดับชำนาญงาน

๒.๒ สำเร็จตำแหน่งระดับทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับเจ้าพนักงานที่ได้รับคัดเลือกเข้าสู่ผู้มีคุณสมบัติเดียวกับสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ซึ่ง ๒ ห้าอั้น ๔ ที่เทียบได้ไม่ทางกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ผลดีเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเดียวกับสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ซึ่ง ๒ ห้าอั้น ๔ ที่เทียบได้ไม่ทางกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๒.๓ สำเร็จตำแหน่งประจำอีบตี้ให้บันทึก ๒.๔ ห้าอั้น ๒.๕ แม่ด่วนและการดี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการให้ที่มีบุคคลที่ดีในฐานะของที่กรอกลงบันทึกทราบบุคคลที่ดี

และ

๓. ปฏิบัติงานธุรการที่ร้องขอสืบสานที่เกี่ยวข้อง พร้อมที่สำนักงานและกรุณาดำเนินการสืบทิ้งทุกขบวนที่หากได้รับคำสั่งด้วยหนังสือที่ดีในฐานะของที่กรอกลงบันทึกทราบบุคคลที่ดี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



ที่มาแห่งประเทศไทย	พัฒนา
ชื่อสถานที่	บัญชีพัฒนาธุรกิจ
ชื่อที่มาแห่งในหมายจราณ	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ
รายดับที่มาแห่งปัจจุบัน	อาชญา

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บัญชีพัฒนาในฐานะหัวหน้างานที่ไม่ใช่ผู้สำเร็จการตัดสินใจที่บัญชีฯ ให้ต้องดำเนินการ แต่เป็นการตรวจสอบและร่วมบัญชีกับพัฒนา ให้ไว้ความรู้ ความสามารถ บรรลุผลการณ์ และความสามารถในการทำงานที่ด้านธุรกิจ สารบรรณ หรือบริการที่ไว้พ风俗ชีวิต มีความในพิเศษที่ต้องมีความรู้ ที่หากขาดหาย บัญชีพัฒนาที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และบัญชีพัฒนาถือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีภาระหน้าที่บัญชีพัฒนาดังนี้

#### ๔. ด้านการบัญชีและการบัญชี

(๑) วางแผนการบัญชีพัฒนา การจัดตั้งโครงสร้างบัญชีพัฒนาและมาตรฐานของหน่วยงาน ในความต้องการของตน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการบัญชีพัฒนาเพื่อรักษาและดูแล รายงานพัฒนา งานทั้งหมด งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและดูแลเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำแผนเก็บรวบรวมข้อมูล ทดสอบและแก้ไข ทดสอบและปรับปรุง หลักฐานเก็บกันบุคคลภายนอก เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการค้นหาและดำเนินการป้องกันภัยมีประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น

(๔) ควบคุม จัดซื้อจัดหา ภาระเบิกจ่าย เอกสารทางการเงิน ข้อมูลทางการบัญชีฯ ๔. การลงทุนและเงิน

(๕) ดำเนินรายการลงทุนในกิจการ ศึกษา บันทึกการลงทุนและจัดทำรายงาน การลงทุน เพื่อให้การลงทุนเป็นไปด้วยความเรียบเรียงและมีหลักฐานในการลงทุน

(๖) ดูแลการดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของส่วนราชการ และที่ต้องการดำเนินการตามนโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมายของหัวหน้าคณะกรรมการติดตามเชิงบูรณาการ ให้อำนวยความก้าวหน้า พร้อมด้วยที่รายงานผลการดำเนินงาน

(๗) ดูแลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพ รักษาศักยภาพ พัฒนาศักยภาพ และพัฒนาการต่อ ฯ เพื่อให้การดำเนินการซึ่งเป็นไปได้ตามความเรียบเรียง

(๘) สนับสนุนงานบุคคลภายนอก เพื่อให้การดำเนินการหัวหน้าบุคคลภายนอกเป็นไปตามแนวทาง ที่ส่วนราชการกำหนดให้ไว้อย่างถูกต้อง

(๙) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความต้องการของตน เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วที่สุด

(๑๐) บัญชีพัฒนาและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและหัวหน้าราชการในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๔. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ตรวจสอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้ค่าบริการแบบน้ำ แก่ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายเดือนเช่นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

### ๕. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ได้ดีโดยไม่เสียเวลาและเพียงพอที่สุด

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติการที่จัดขึ้นภายใน

(๓) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมที่จัดขึ้น เช่น การนำเสนอในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ดังที่บัญชีบันทึก และ

๒. ต้องรู้ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอย่างดี ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการระดับชำนาญการ ๑ ชั้น

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการระดับชำนาญการ ๒ ชั้น

๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการระดับชำนาญการ ๓ ชั้น หรือ ๒.๔ แม่บทกรรฟ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการศิริหิญญาอนุมัติไม่ต្រานของที่กรุงเทพมหานครฯ จังหวัดฯ ฯ ฯ

และ

๓. ปฏิบัติงานดุลยการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและถ้าภาระงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๘๐%

### พิจารณาคุณสมบัติ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

