



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)          |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนาจการ ระดับต้น (M๑) (Inspector, Primary Level)   |
| ชื่อหน่วยงาน                    | กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | -                                                   |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                      |
| ประเภท/ระดับ                    | นักบริหาร ระดับสูง (Executive, Higher Level)        |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมาก ด้านวิชาการเงินและบัญชีใน ลักษณะของการเฉลี่ยทรัพย์สินและจัดการติดตามทรัพย์สินในคดีล้มละลาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

๑. ด้านแผนงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด (KPIs)                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑        | วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองติดตามและเฉลี่ย ทรัพย์สินในคดีล้มละลายให้สอดคล้องกับนโยบาย แผน กลยุทธ์ของกรมบังคับคดี                                | ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ และตาม แผนปฏิบัติราชการ |
| ๒        | ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดี ตามที่ กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน                                                                                   |

## ๒. ด้านบริหารงาน

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                  | ตัวชี้วัด (KPIs)               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑        | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองติดตาม และเฉลี่ยทรัพยากรในคดีล้มละลาย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่         | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒        | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                        | ตัวชี้วัด (KPIs)               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑        | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ กองติดตามและเฉลี่ยทรัพยากรในคดีล้มละลาย และ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                    | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒        | กำกับ ดูแล งานด้านกองติดตามและเฉลี่ยทรัพยากรใน คดีล้มละลาย เพื่อให้การบริหารการคลัง ตาม ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ ให้มี ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                  | ตัวชี้วัด (KPIs)               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑        | วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง ติดตามและเฉลี่ยทรัพยากรในคดีล้มละลาย เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมาย ของกรมบังคับคดี                  | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| ๒        | ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของกองติดตามและเฉลี่ยทรัพยากรในคดีล้มละลาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

### ๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

#### อำนวยการ ระดับต้น (M๑)

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสายงานที่ระบุข้อข้างต้นของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

### ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

#### ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- |                                                                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดหนี้                                                     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี                       | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคิดค่าธรรมเนียม                                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกหนี้และเจ้าหนี้ในคดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดี เพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน            | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

- |                                                                                                                          |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ                                                                       | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และแก้ไขเพิ่มเติม                                                                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการแก้ไขเพิ่มเติม                                                                        | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ประมวลรัษฎากร                                                                                                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑                                                                        | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐                                                                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ระเบียบราชการ คำสั่ง และข้อบังคับและแนวปฏิบัติราชการในการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง คดีล้มละลายและการชำระบัญชี ของกรมบังคับคดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับ กระทรวงยุติธรรม                                                                            | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก - จ่ายเงินจากคลัง                                                                 |                   |
| การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม                                                             | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Skills)

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

### ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Competency)

#### สมรรถนะหลัก

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

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                           |                   |
|-------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)      | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### สมรรถนะทางการบริหาร

- |                                                               |                   |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)                                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)                                     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) | ระดับที่ต้องการ ๑ |