



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ ๒๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขานุการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น (M๑) (Inspector, Primary Level)
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	นักบริหาร ระดับสูง (Executive, Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของสำนักงานเลขานุการกรมโดยรวมทั้งหมดที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานที่สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตาม ยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

๑. ด้านแผนงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ และตาม แผนปฏิบัติราชการ
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการ กรมตามที่กรมบังคับคดีกำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดี ตามที่ กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

๒. ด้านบริหารงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขานุการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงาน ของกรมบังคับคดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานสารบรรณ แผน และนโยบาย คำคู่ความ ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก การเดินหมายและประกาศ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะใน ที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับภายในกรมบังคับ คดีหรือองค์กรภายนอก ในฐานะผู้แทนสำนักงาน เลขานุการกรมหรือกรมบังคับคดี เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายใน สำนักงานเลขานุการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เลขานุการกรมให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ สำนักงานเลขานุการกรม และบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงาน เลขานุการกรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ.
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

อำนวยการ ระดับต้น (M๑)

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับ
หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๓. 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. การบังคับคดีแพ่ง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ | 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. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) | 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 |