



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	วิชาการเงินและบัญชี (Finance and Accounting)
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Analyst)
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
ชื่อหน่วยงาน	กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน/กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑ - ๖
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีโดยเฉพาะด้านบัญชีทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย และการแบ่งทรัพย์สินในการ บังคับคดีล้มละลาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน	
๑	ศึกษาลักษณะธุรกิจ และวิธีปฏิบัติทางบัญชีในคดีล้มละลาย เพื่อจัดทำบัญชีได้ถูกต้อง	
๒	ตรวจสอบงบดุล งบกำไรขาดทุน บัญชีผู้ถือหุ้น เอกสารและหลักฐานแห่งสิทธิและ หน้าที่ของผู้ล้มละลาย รวมทั้งตรวจสอบรายงานเพื่อประกอบการดำเนินการของเจ้า พนักงานพิทักษ์ทรัพย์สินในการทวงหนี้ หรือปฏิบัติตามสัญญาที่ผู้ล้มละลายมีต่อ บุคคลภายนอก	
๓	ปฏิบัติงานคิดคำนวณยอดหนี้ตามคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สิน เพื่อให้รู้หนี้ตาม ความเป็นจริง	
๔	ดำเนินการจัดการติดตามทรัพย์สินของลูกหนี้ในคดีล้มละลาย เพื่อให้เจ้าหนี้ได้รับสิทธิ แห่งหนี้	
๕	ดำเนินการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนบริษัทตามคำสั่งศาล เพื่อให้ชำระหนี้ครบตาม กฎหมาย และรายงานศาลได้ถูกต้อง	
๖	ดำเนินการคำนวณหนี้ของเจ้าหนี้ในคำขอรับชำระหนี้คดีล้มละลาย เพื่อให้เป็นไปตาม คำขอรับชำระหนี้	
๗	ถ่ายทอดความรู้ด้านบัญชีและการจัดการติดตามทรัพย์สิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและ ฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง	

	เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
	กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑ - ๖	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ข้อเท็จจริงของงานวิชาการเงินและบัญชี แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบัญชีทรัพย์สินของผู้ล้มละลายที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

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

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
-------------	---------------------	----------------

๑. ความรู้ด้านการการคิดหนี้ ๒. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี ๓. การคิดค่าธรรมเนียม ๔. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกหนี้และเจ้าหนี้ในคดี ๕. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดีเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๖. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี ๗. ความรู้พื้นฐานทางการบัญชี ๘. การจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการ ๙. การจัดทำบัญชีรับจ่ายในคดีแพ่งและคดีล้มละลาย	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
--	---	---

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและแนวปฏิบัติราชการในการจัดทำบัญชี คดีแพ่ง คดีล้มละลาย และการชำระบัญชี ของกรมบังคับคดี ๒. ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ กระทรวงยุติธรรม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๕. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.๒๔๘๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และแก้ไขเพิ่มเติม ๗. ประมวลรัษฎากร ๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๒	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบ ในทางวิชาการเงินและบัญชี ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟัง

		ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และ ทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และ รวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้ อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึง สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผล ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคล อื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญ เปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและ รวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตน - 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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑	<u>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</u> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๑	<u>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</u> - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหในงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๑	<u>มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</u> - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุธทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....