



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)
ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
ชื่อหน่วยงาน และ กองบังคับคดีล้มละลาย ๑-๖
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานบังคับคดีล้มละลาย ๑-๓
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director, primary Level/Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย ได้แก่การประกาศแจ้งโฆษณาคดีล้มละลาย การเข้าจัดกิจการและทรัพย์สินของบุคคลล้มละลาย การสอบสวนทำคำสั่ง ความเห็น ในการทวงหนี้ การขอรับชำระหนี้ การร้องขอทรัพย์ การเพิกถอน ภายหลังการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย โดยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งกรมบังคับคดีที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินงาน
๒	ตรวจสอบข้อเท็จจริงในสำนวนคดี พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีล้มละลาย	
๓	จัดทำประกาศแจ้งคำสั่ง/ของศาลในคดีล้มละลาย	
๔	สอบสวนลูกหนี้เกี่ยวกับกิจการและทรัพย์สิน	
๕	แจ้งคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	
๖	เรียกประชุมเจ้าหนี้และรายการต่อศาล	
๗	รายงานต่อศาลและไต่สวนลูกหนี้โดยเปิดเผย	
๘	ตรวจและสอบสวนคำขอชำระหนี้และทำความเข้าใจเพื่อศาลมีคำสั่งในคำขอรับชำระหนี้	
๙	รวบรวมและจำหน่ายทรัพย์สินของลูกหนี้ผู้ล้มละลายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกรณีลูกหนี้มีสิทธิเรียกร้อง	
๑๐	สอบสวนเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งชี้ขาดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อมีการคัดค้านการยึดทรัพย์	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๑	ขอให้ศาลสั่งปิดคดี เมื่อมีการแบ่งทรัพย์สินของลูกค้าครั้งสุดท้ายแล้ว หรือ ดำเนินการอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๑๒	รายงานขอให้ศาลยกเลิกการล้มละลาย เมื่อปรากฏเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๑๓	ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ดำเนินงานตามแผนงานซึ่งรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและ กำหนดเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	ร่วมวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงาน บังคับคดีล้มละลาย เพื่อให้งานบังคับคดีล้มละลายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมบังคับคดี	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดร่วมกัน	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ประสานงานด้านงานวินัยกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงาน ดำเนินเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับงานคดี ล้มละลาย เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกอง บังคับคดีล้มละลาย	ร้อยละ ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบข้อมูลและเกิดความ เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน รวมทั้งตอบ ปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ รวมถึงติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานทั่วไป	ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ ๒. การบังคับคดีแพ่ง ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management)	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชานิติศาสตร์ และสามารถ นำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ

		ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
--	--	-------------------------

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. กฎหมายวิธีสบัญญัติ และกฎหมายสารบัญญัติ - กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย - กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - กฎหมายลักษณะพยาน - กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี ๔. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕. ประมวลกฎหมายอาญา ๖. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ๗. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับของเจ้าพนักงานบังคับคดี ๘. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร ๙. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๑๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๑๔. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ๑๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ๑๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถถ่ายทอดความรู้ และสามารถหาคำตอบ ในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้

		โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการ

		สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑	<u>มีความสุจริต</u> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาซื่ออย่างสุจริต
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. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๑	<u>หาข้อมูลในเบื้องต้น</u> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๑	<u>สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</u> - สั่งให้กระทำการใดๆตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ได้มากขึ้น

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....