



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/ระดับชำนาญการ (K๒)
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)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในวิชาการเงินและบัญชีด้านบัญชีทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีทรัพย์สินของจำเลยในคดีล้มละลาย และนิติบุคคลที่ถูกชำระบัญชีโดยคำสั่งศาล การคิดคำนวณยอดหนี้สินตามที่เจ้าหนี้หรือจำเลยที่มีสิทธิได้รับเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน	
๑	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีทรัพย์สินของจำเลยในคดีล้มละลายและนิติบุคคลที่ถูกชำระบัญชีโดยคำสั่งศาล เพื่อหาสิทธิเรียกร้องที่มีต่อบุคคลภายนอก	
๒	ควบคุมตรวจสอบการคิดคำนวณยอดหนี้สินตามสิทธิที่เจ้าหนี้หรือจำเลยมีสิทธิจะได้รับเงิน เพื่อให้จำนวนยอดเงินถูกต้องตามความเป็นจริง	
๓	ตรวจสอบ การคิดคำนวณยอดหนี้ตามคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อให้รู้หนี้ตามความเป็นจริง และสามารถจ่ายเงินได้ถูกต้องต่อไป	
๔	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีเกี่ยวกับกิจการทรัพย์สินในคดีล้มละลาย เพื่อให้เจ้าหนี้ได้รับสิทธิแห่งหนี้สิน และจัดการติดตามทรัพย์สินได้	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและได้รับมอบหมาย เพื่อการดำเนินการต่างๆ ในกลุ่มงานเป็นไปตามนโยบายการ และสัมฤทธิ์ผลตามที่คาดหวัง	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑ - ๖	
๑	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่าย และตรวจสอบเงินค้ำจ่าย คดีล้มละลายให้ตกเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อให้ความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิด ประโยชน์สูงสุด	
๒	ควบคุม ดูแล แนะนำ การตรวจสอบและวิเคราะห์ สำนวนกลาง สำนวนกิจการและ ทรัพย์สิน สำนวนทวงหนี้ สำนวนเพิกถอน สำนวนคำขอรับชำระหนี้ และสำนวน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ดำเนินการทำบัญชีส่วนแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย และการชำระบัญชีตามคำสั่งศาล	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ การพิจารณาใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการทำ บัญชี และเสนอหลักกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้การ ดำเนินการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๔	ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการรายงานศาลปิดคดีและรายการ ผลการปฏิบัติงานต่อศาล	
๕	รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินต่างๆ ของลูกหนี้ในคดี ล้มละลายที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย	
๖	ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายล้มละลาย ในการชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สิน เพื่อมีแนวทาง ในการรับหนี้ที่มีประกันก่อนหนี้สามัญ บัญชีจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว	
๗	ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบสำนวนคดีล้มละลาย ทำบัญชีนัดตรวจจ่ายเงินส่วนแบ่ง ทรัพย์สิน แล้วรายงานต่อศาล เพื่อคดีเป็นที่ยุติ และปิดคดี	
๘	ตรวจบัญชี คัดบัญชี แยกประเภท ตรวจร่างบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบความถูกต้องของบัญชีจนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินตามบัญชีแบ่งให้เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน สิ้นสุดของคดีรายงานของบังคับคดี หรือรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อศาล เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๙	ตรวจสอบการแบ่งทรัพย์สินคดีล้มละลายต้องกระทำทุกกระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่ศาลพิพากษาให้ล้มละลาย เมื่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์รวบรวมทรัพย์สินได้ ส่งแบ่ง ต้องทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินตามขั้นตอนพระราชบัญญัติล้มละลาย ชำระ ค่าใช้จ่ายและหนี้สินตามลำดับที่กำหนดไว้ในที่ต้องจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	
๑๐	ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ และประชาชนที่มาติดต่อเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในคดี ล้มละลาย เพื่อให้ประโยชน์	
๑๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อดำเนินการ ต่างๆ ในกลุ่มงานเป็นไปตามนโยบายการ และสัมฤทธิ์ผลตามที่คาดหวัง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัด และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและจูงใจหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายหรือกอง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลายที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้ การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อช่วยในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

ระดับชำนาญการ (K๒)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ความรู้ด้านการการคิดหนี้ ๒. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี ๓. การคิดค่าธรรมเนียม ๔. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกค้าหนี้และเจ้าหนี้ในคดี ๕. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดีเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๖. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี ๗. ความรู้พื้นฐานทางการบัญชี ๘. การจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการ ๙. การจัดทำบัญชีรับจ่ายในคดีแพ่งและคดีล้มละลาย	๒	

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

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Competency)

สมรรถนะหลัก

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
-----------------	-----------------	-----------------

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</u> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u> - สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</u> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</u> - ระบุถึงปัญหาความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</u> - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

