



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติการ (Legal Affairs)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร (Legal Officer)
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ (Km)
ชื่อหน่วยงาน และ	สำนักฟื้นฟูพิกิจการของลูกหนี้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานกฎหมาย ๑-๓
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการการฟื้นฟูพิกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และการเข้าดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลโดยเทคนิคด้านกฎหมายระดับสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบปัญหาข้อหาหรือวินิจัยปัญหากฎหมายด้านการฟื้นฟูพิกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย หรือที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	
๓	กำกับ ดูแล การฟื้นฟูพิกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย โดยใช้วิชาชีพด้านกฎหมายในระดับสูง ที่มีความยุ่งยากในการแก้ปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายในระดับสูง และมีหลายประเด็น หรือเป็นคดีที่ประชาชนให้ความสนใจ	
๔	ตรวจสอบ และเสนอแนะรายละเอียดแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการฟื้นฟูพิกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๕	กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรม ระเบียบ คำสั่งกรมบังคับคดี	
๖	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน	
๗	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเสนอแนวทาง ความเห็น หรือเอกสารทางวิชาการที่เป็นผลงานมาตรฐานที่ใช้ในการการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย	
๘	กำกับ ดูแล การตรวจรับคำขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามบทบัญญัติของกฎหมาย เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่คู่ความทุกฝ่าย	
๙	ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านส่วนกฎหมายอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	ให้คำปรึกษา ให้แนะนำ มอบหมาย ตรวจสอบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๑๑	เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี	
๓	วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๔	ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๕	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๖	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน หรือหน่วยงานอื่น	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๗	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้มือทางกฎหมายในการการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และการเข้าดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลโดยเทคนิคด้านกฎหมายระดับสูง การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนา การการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และการเข้าดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลโดยเทคนิคด้านกฎหมายระดับสูง เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และการเข้าดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลโดยเทคนิคด้านกฎหมายระดับสูง เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งคู่ความ หรือประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในการการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และการเข้าดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลโดยเทคนิคด้านกฎหมายระดับสูงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ (Km) มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ ๒. การบังคับคดีแพ่ง ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management)	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้านฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย ที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในองค์ความรู้การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย และตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ประชาชนทั่วไปและคู่ความในคดีได้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

ทักษะที่จำเป็นในงาน (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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่

		ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</u> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับ ผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของ สมาชิกในทีม</u> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จาก ผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็น ของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</u> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือ เหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

		ได้
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</u> - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</u> - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น - สั่งให้ปรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมา

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....