



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ .....

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

|                                 |                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Operation)       |
| ชื่อตำแหน่ง                     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Officer)        |
| ประเภท/ระดับ                    | ทั่วไป/ระดับปฏิบัติงาน (O๑)                                        |
| ชื่อหน่วยงาน                    | กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย                           |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑-๖, กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย              |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง(Director, primary Level/Higher Level)   |

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                  | ตัวชี้วัด<br>(KPIs) |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑            | กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑-๖<br>ปฏิบัติงานคิดค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในคดีล้มละลาย เพื่อการสนับสนุนให้งาน<br>ต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น                     |                     |
| ๒            | ปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในคดีล้มละลาย เพื่อความถูกต้องของจำนวน<br>เงินที่เกิดขึ้นและมีหลักฐานตรวจสอบได้                                               |                     |
| ๓            | ปฏิบัติงานคำนวณเงินเพื่อคืนค่าใช้จ่ายแก่โจทก์และจำเลย เพื่อจ่ายเงินในคดีได้<br>ถูกต้อง                                                                              |                     |
| ๔            | กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน<br>รวบรวมเอกสารและจัดแยกเอกสารหลักฐานทางบัญชีธุรกิจที่เกี่ยวข้องในคดี<br>ล้มละลาย เพื่อให้เป็นระเบียบ และเป็นหลักฐานทางราชการ |                     |
| ๕            | ดำเนินการคิดคำนวณยอดหนี้ ตั้งสำนวนทวงหนี้ตามคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์<br>เพื่อให้ยอดหนี้ถูกต้องที่สุด และทวงหนี้ได้                                            |                     |
| ๖            | ดำเนินการยืนยันยอดหนี้ และลงบันทึกการชำระหนี้ เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระครบ<br>ตามจำนวนหรือนำสินค้ายามาคืนเพื่อหลักกลบหลบหนี้ หรือผ่อนชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว             |                     |
| ๗            | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีเกี่ยวกับกิจการทรัพย์สินในคดีล้มละลาย เพื่อ<br>ข้อมูลในบัญชีถูกต้อง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ                     |                     |

## ๒. ด้านการบริการ

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัด (KPIs)                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑            | ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ                                                               | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| ๒            | ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ                                                                      |                                                                    |
| ๓            | ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ                                    |

### ๓. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

##### ๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางพณิชยกรรม ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี และการเงินและการธนาคาร

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

##### เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน (๐๑)

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

##### ๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

##### ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**  
**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานงาน**

| ชื่อความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับที่<br>ต้องการ | พฤติกรรมบ่งชี้                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| ๑. ความรู้ด้านการการคิดหนี้<br>๒. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี<br>๓. การคิดค่าธรรมเนียม<br>๔. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกค้าหนี้<br>และเจ้าหนี้ในคดี<br>๕. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดีเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน<br>๖. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ<br>งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี<br>๗. ความรู้พื้นฐานทางการบัญชี<br>๘. การจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการ<br>๙. การจัดทำบัญชีรับจ่ายในคดีแพ่งและคดีล้มละลาย | ๑                   | มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

**ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ**

| ชื่อความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระดับที่<br>ต้องการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและแนวปฏิบัติราชการในการ<br>จัดทำบัญชี คดีแพ่ง คดีล้มละลาย และการชำระบัญชี ของ<br>กรมบังคับคดี<br>๒. ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ กระทรวงยุติธรรม<br>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง<br>การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม<br>๔. พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ<br>๕. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.๒๔๘๓ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>๗. ประมวลรัษฎากร<br>๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ | ๑                   | มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือ<br>ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติ<br>อยู่ |

**ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)**

| ชื่อทักษะ                 | ระดับที่<br>ต้องการ | พฤติกรรมทักษะ                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ๑                   | สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้<br>โปรแกรมขั้นพื้นฐานในสายงานได้ เช่น ระบบงานสาร<br>บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม เป็นต้น |

|                               |   |                                                                                                            |
|-------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ      | ๑ | สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารเข้าใจให้เข้าใจได้         |
| ๓. ทักษะการคำนวณ              | ๑ | มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว                                                  |
| ๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล | ๑ | สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น |
| ๕. ทักษะการประสานงาน          | ๑ | มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้                                            |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

| ชื่อสมรรถนะหลัก                                           | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมสมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)             | ๑               | <u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u><br>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง<br>- ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา<br>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน<br>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น<br>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน                                                                     |
| ๒. บริการที่ดี (Service Mind)                             | ๑               | <u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u><br>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ<br>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ<br>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่<br>- ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)           | ๑               | <u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u><br>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน<br>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น<br>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ                                                    |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๑               | <u>มีความสุจริต</u><br>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                  |   |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |   | กฎหมาย และวินัยข้าราชการ<br>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต                                                                                                                                          |
| ๕. การทำงานเป็นทีม<br>(Teamwork) | ๑ | <u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u><br>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย<br>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม<br>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน                                   | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)                 | ๑               | <u>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</u><br>- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ<br>- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้                                            |
| ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)                     | ๑               | มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน<br>-ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน                                                                                                                                    |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order) | ๑               | ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ<br>- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน<br>- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน<br>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |

### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....

