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/ระดับชำนาญงาน (O๒)
ชื่อหน่วยงาน	กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์ ๑-๖, กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง(Director,primary Level/Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการเงินและบัญชีในคดีล้มละลาย ด้านการจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินในการบังคับคดีล้มละลาย และการชำระหนี้ตามคำสั่งศาล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	**กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑-๖** ปฏิบัติงานคำนวณยอดหนี้ ตามขั้นตอนในคดีของการบังคับคดีล้มละลาย เพื่อดำเนินการจ่ายเงินในคดีได้อย่างถูกต้อง	
๒	ดำเนินการนัดเจ้าหนี้และผู้ล้มละลายเพื่อตรวจบัญชีส่วนแบ่งทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงาน	
๓	ดำเนินการตรวจหลักฐานและจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และลูกหนี้ เพื่อความถูกต้องของจำนวนเงินที่เกิดขึ้นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๔	จัดทำรายกงานผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อประเมินการปฏิบัติงานและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น	
๕	**กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน** ควบคุม ตรวจคิดคำนวณยอดหนี้ตามคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เพื่อให้ยอดหนี้ถูกต้องที่สุด และทวงหนี้ได้	
๖	ตรวจสอบการดำเนินการยืนยันยอดหนี้ และลงบันทึกการชำระหนี้ เมื่อลูกหนี้นำเงินมาชำระครบตามจำนวนหรือนำสินค้ามาคืนเพื่อหลักกลบหลบหนี้ หรือผ่อนชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว	
๗	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีเกี่ยวกับกิจการทรัพย์สินในคดีล้มละลายเพื่อข้อมูลในบัญชีถูกต้อง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๘	ควบคุม ดูแลรวบรวมเอกสารและจัดแยกเอกสารหลักฐานทางบัญชีธุรกิจ เพื่อให้เป็นระเบียบ และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	

๒. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)**	**ตัวชี้วัด (KPIs)**
๑	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในคดีล้มละลาย เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในคดีล้มละลาย ในฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (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

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</u>

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางพณิชยกรรม ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี และการเงินและการธนาคาร

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

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน (O๒)

๑. มีคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานงาน</u>

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

<u>ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</u>

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	๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u> (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	<u>พฤติกรรมทักษะ</u>
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานในสายงานได้ เช่น ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u> (Competency)

ชื่อสรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	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 - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - 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

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑	<u>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</u> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

(Flexibility)		-ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)	๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

<u>ส่วนที่ ๖ การลงนาม</u>

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ที่ได้จัดทำ.....