



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/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
ชื่อหน่วยงาน	กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานจัดกิจการทรัพย์สินและกำกับดูแลการฟื้นฟู
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director, primary Level/Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีและงานจัดกิจการทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	จัดการเกี่ยวกับกิจการและทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ในกรณีศาลสั่งให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เป็นผู้บริหารชั่วคราว	ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินงาน
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและค่านมยอดหนี้ของเจ้าหนี้ เพื่อใช้ในการออก เสียงลงมติในการประชุมเจ้าหนี้ และใช้ประกอบการพิจารณาทำคำสั่งขอรับชำระ หนี้ในการฟื้นฟูกิจการของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
๓	ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องของบริษัทลูกหนี้ เพื่อประกอบการ พิจารณาทวงหนี้ของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
๔	ตรวจสอบเอกสารและค่านมยหนี้ตามที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์มอบหมาย	
๕	ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินและลงบัญชีในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ พร้อมทั้งจัดทำบัญชี แสดงรายการรับ-จ่าย	
๖	รับค่าธรรมเนียมค่าขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการ และนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	
๗	รับเงินค่าฤชากร ค่าธรรมเนียม ค่ารับรองเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร รับวางเงิน ในคดี ตรวจสอบสถานะของเช็คและคอนเฟิร์มไปที่ธนาคารว่าถูกต้องหรือไม่	
๘	รับวางเงินหลักประกัน/หนังสือใบสัญญาหลักประกันตรวจสอบสถานะของเช็ค และคอนเฟิร์มไปที่ธนาคารว่าถูกต้องหรือไม่	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๙	ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในคดี ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน ปิดบัญชีทุกสิ้นวัน โดยนำส่งกองคลัง สรุบบำรับเงินในคดี สรุบบำรับเงินค่าฤชากร สรุบบำรับเงินหลักประกัน นับเงินแต่ละประเภท	
๑๐	จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อศาลล้มละลายกลาง รายงานสรุปและวิเคราะห์แผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผนฟื้นฟูกิจการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาส รายงานระยะเวลาดำเนินการตามแผนสิ้นสุดลง รายงานการยกเลิกการฟื้นฟูกิจการ	
๑๑	คำนวณยอดหนี้ตามจำนวนคำขอรับชำระหนี้และจำนวนทวงหนี้	
๑๒	ตรวจสอบภาระหนี้คงเหลือเพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิออกเสียงลงมติที่ประชุมเจ้าหนี้ตรวจสอบภาระหนี้ตามคำสั่ง จพท. ประกอบกับเอกสารการชำระหนี้	
๑๓	ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ และจัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดทรัพย์สินของลูกหนี้ (พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด)	
๑๔	ออกหมายนัดให้ผู้บริหารแผนนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกรณีที่ผู้บริหารแผนไม่นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑๕	เข้าร่วมการประชุมเจ้าหนี้เพื่อพิจารณาแผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผน/เลือกผู้ทำแผน/เลือกผู้บริหารแผนคนใหม่	
๑๖	ไปศาลร่วมกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ในกรณีที่ศาลกำหนดนัดพิจารณารายงานสรุปและวิเคราะห์แผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผนฟื้นฟูกิจการ ศาลกำหนดนัดพิจารณาการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ศาลกำหนดนัดพิจารณารายงานระยะเวลาดำเนินการตามแผนสิ้นสุดลง ศาลกำหนดนัดพิจารณารายงานการยกเลิกการฟื้นฟูกิจการ ศาลกำหนดนัดพิจารณาคำร้องต่างๆของทั้งเจ้าหนี้ ผู้มีส่วนได้เสีย คู่ความ และผู้บริหารแผน	
๑๗	ไปเยี่ยมชมนักกิจกรรมของบริษัทลูกหนี้ร่วมกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ กรุงเทพมหานคร และปริมณฑลนอกเขตปริมณฑลและต่างจังหวัด	
๑๘	ติดต่อประสานงานและตอบข้อซักถามของผู้บริหารแผน บริษัทลูกหนี้ เจ้าหนี้และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องมาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	
๑๙	ติดตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากธนาคารแห่งประเทศไทย	
๒๐	ออกตรวจบริษัทที่ยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนร่วมกับ จพท. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผน ในฐานะคณะอนุกรรมการฯ	
๒๑	ตรวจสอบจำนวนปลดเผา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้าน พันธกิจการของลูกหนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานด้านพันธกิจการของลูกหนี้ ร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอก หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	ร้อยละความสำเร็จ ของการดำเนินงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานด้านพันธกิจการของลูกหนี้ ข้อเท็จจริงของงานพันธกิจการของลูกหนี้ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านพันธกิจการของ ลูกหนี้ ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานด้านพันธกิจการของลูกหนี้ เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

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

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. มีความรู้พื้นฐาน ด้านการเงินและบัญชีทั่วไป การบัญชีเบื้องต้น บัญชีการเงินและบัญชีบริหาร ๒. มีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์งบกระแสเงินสด การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน การวิเคราะห์งบแสดงฐานะการเงิน ๓. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ ๔. การคิดหนี้ ๕. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี ๖. การคิดค่าธรรมเนียม ๗. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกค้าหนี้ และเจ้าหนี้ในคดี ๘. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดี เพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๙. หลักการจัดการทรัพย์สินของลูกค้าหนี้	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๓. ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๔. ความรู้พื้นฐานด้านกฎหมาย พ.ร.บ.ล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ - หมวด ๓/๑ กระบวนพิจารณาเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการ ของลูกหนี้ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง - เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ๖. กฎ/ระเบียบ/หนังสือเวียน และคำสั่งกรมบังคับคดี	๒	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถถ่ายทอดความรู้ และสามารถหาคำตอบ ในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
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 - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ 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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....