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	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)

ปฏิบัติงานในฐานะ**ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ**ความชำนาญสูงมากในวิชาการเงินและบัญชี**และงานจัดกิจการทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่**ยากมาก** และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	
๒	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การจัดการเกี่ยวกับกิจการและทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ในกรณีศาลสั่งให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เป็นผู้บริหารชั่วคราว	
๓	ให้คำแนะนำการตรวจสอบเอกสารและคำนวณยอดหนี้ของเจ้าหนี้ เพื่อใช้ในการออกเสียงลงมติในการประชุมเจ้าหนี้ และใช้ประกอบการพิจารณาทำคำสั่งขอรับชำระหนี้ในการฟื้นฟูกิจการของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
๔	ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้องของบริษัทลูกหนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาทวงหนี้ของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
๕	รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจประเภทต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการและทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ในกรณีศาลสั่งให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เป็นผู้บริหารชั่วคราว	
๖	จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อศาลล้มละลายกลาง รายงานสรุปและวิเคราะห์แผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผนฟื้นฟูกิจการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาสรายงานระยะเวลาดำเนินการตามแผนสิ้นสุดลง รายงานการยกเลิกการฟื้นฟูกิจการ	
๗	คำนวณยอดหนี้ตามสำนวนคำขอรับชำระหนี้และสำนวนทวงหนี้	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๘	ตรวจสอบภาระหนี้คงเหลือเพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิออกเสียงลงมติที่ประชุมเจ้าหนี้ ตรวจสอบภาระหนี้ตามคำสั่งจพท. ประกอบกับเอกสารการชำระหนี้	
๙	ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ และจัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดทรัพย์สินของลูกหนี้ (พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด)	
๑๐	ออกหมายนัดให้ผู้บริหารแผนนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกรณีที่ผู้บริหารแผนไม่นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑๑	เข้าร่วมการประชุมเจ้าหนี้เพื่อพิจารณาแผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผน/เลือกผู้ทำแผน/เลือกผู้บริหารแผนคนใหม่	
๑๒	ไปศาลร่วมกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ในกรณีที่ศาลกำหนดนัดพิจารณารายงานสรุปและวิเคราะห์แผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผนฟื้นฟูกิจการ ศาลกำหนดนัดพิจารณาการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ศาลกำหนดนัดพิจารณารายงานระยะเวลาดำเนินการตามแผนสิ้นสุดลง ศาลกำหนดนัดพิจารณารายงานการยกเลิกการฟื้นฟูกิจการ ศาลกำหนดนัดพิจารณาคำร้องต่างๆของทั้งเจ้าหนี้ ผู้มีส่วนได้เสีย คู่ความ และผู้บริหารแผน	
๑๓	ไปเยี่ยมชมกิจการของบริษัทลูกหนี้ร่วมกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กรุงเทพมหานคร และปริมณฑลนอกเขตปริมณฑลและต่างจังหวัด	
๑๔	ติดต่อประสานงานและตอบข้อซักถามของผู้บริหารแผน บริษัทลูกหนี้ เจ้าหนี้และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องมาติดต่อด้วยตนเองที่สำนักฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์	
๑๕	ติดตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากธนาคารแห่งประเทศไทย	
๑๖	ออกตรวจบริษัทที่ยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นผู้ทำแผนและผู้บริหารแผนร่วมกับ จพท. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผู้ทำแผนและผู้บริหารแผน ในฐานะคณะอนุกรรมการฯ	
๑๗	ตรวจสำนวนปลดเผา	
๑๘	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ตามแผนหรือโครงการ ในระดับฝ่ายหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ร่วมวางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี	
๓	ร่วมวางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน	
๒	ประสานการทำงานด้านการเงิน ด้านฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้ข้อคิดเห็นด้านด้านฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือกอง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับด้านฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	
๓	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้ การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</u>

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

ระดับชำนาญการ (K๒)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 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 สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

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

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. มีความรู้พื้นฐาน ด้านการเงินและบัญชีทั่วไป การบัญชีเบื้องต้น บัญชีการเงินและบัญชีบริหาร ๒. มีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์งบกระแสเงินสด การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน การวิเคราะห์งบแสดงฐานะการลงทุน ๓. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ ๔. การคิดหนี้ ๕. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี ๖. การคิดค่าธรรมเนียม ๗. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกหนี้และเจ้าหนี้ในคดี ๘. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดี เพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๙. หลักการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้	๒	<u>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑</u> และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

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.๒๔๘๓ - หมวด ๓/๑ กระบวนพิจารณาเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง - เกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ๖. กฎ/ระเบียบ/หนังสือเวียน และคำสั่งกรมบังคับคดี	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบวิชาการเงินและบัญชี ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ 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

ชื่อสรรถนะหลัก	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 ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</u> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน</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 ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

<u>ส่วนที่ ๖ การลงนาม</u>

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....