



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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผอ.กลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในวิชาการเงินและบัญชีด้านการจัดการทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	
๒	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ การสืบสวนติดตามทรัพย์สิน หลักฐานทางทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามแผนฟื้นฟูกิจการลูกหนี้	
๓	ตรวจสอบและพิจารณาใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๔	สั่งการ ควบคุม เสนอแนะความรู้เกี่ยวกับหลักการคำนวณยอดหนี้ของเจ้าหนี้ หลักการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ด้านการเงิน และการจัดการทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ที่เกิดขึ้นใหม่ เพื่อแสดงพัฒนาการความก้าวหน้าทางวิชาการ	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๖	ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย และการลงบัญชี ให้ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รับความยุติธรรม และความเสมอภาค	
๗	วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ที่มีความยุ่งยาก เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และยุติธรรมแก่บริษัทลูกหนี้	
๘	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพย์สินของบริษัทลูกหนี้ การสืบสวนติดตามทรัพย์สิน ให้สอดคล้องกับแผนงานการฟื้นฟูกิจการ	
๙	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๐	ตรวจสอบรายงานเพื่อเสนอต่อศาลล้มละลายกลาง รายงานสรุปและวิเคราะห์แผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผนฟื้นฟูกิจการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายไตรมาส รายงานระยะเวลาดำเนินการตามแผนสิ้นสุดลง รายงานการยกเลิกการฟื้นฟูกิจการ	
๑๑	สอบทานการคำนวณยอดหนี้ตามสำนวนคำขอรับชำระหนี้ และสำนวนทวงหนี้	
๑๒	สอบทานการตรวจสอบภาระหนี้คงเหลือเพื่อใช้ในการกำหนดสิทธิออกเสียงลงมติที่ประชุมเจ้าหนี้	
๑๓	สอบทานตรวจสอบคำร้องต่างๆ และจัดทำรายงานเสนอเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดทรัพย์สินของลูกหนี้ (พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด)	
๑๔	ลงนามเพื่อออกหมายนัดให้ผู้บริหารแผนนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนกรณีที่ผู้บริหารแผนไม่นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	
๑๕	ลงนามเพื่อออกหมายนัดสอบสวน กรณีผู้บริหารแผนมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ไม่เป็นไปตามแผน ๒ ไตรมาสติดต่อกัน	
๑๖	เข้าร่วมการประชุมเจ้าหนี้เพื่อพิจารณาแผนหรือข้อเสนอขอแก้ไขแผนและเลือกผู้ทำแผน	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๗	สอบทานการรับเงินค่าฤชาอากร ค่าธรรมเนียม ค่ารับรอง เอกสาร วางเงินค่าใช้จ่ายในคดี วางเงินหลักประกันและรับวางหลักประกัน ปิดบัญชีทุกสิ้นวัน โดยนำส่งกองคลัง	
๑๘	สอบทานการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในคดี	
๑๙	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนายิ่งขึ้น	
๒๐	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี	
๒	วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนกับหน่วยงานในสังกัด แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน	
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๓	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและจูงใจหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานฟื้นฟู กิจการของลูกค้า ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการ ให้ความรู้ การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการ จัดการทรัพย์สิน เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและ ประชาชน	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี
สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

ระดับชำนาญการพิเศษ (K๓)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 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 ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	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	๓	<u>ความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒</u> และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้านด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๓

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	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 กระบวนพิจารณาเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกค้าหนี้ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง - เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ๖. กฎ/ระเบียบ/หนังสือเวียน และคำสั่งกรมบังคับคดี	๓	<u>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒</u> และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชี หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (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

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Competency)

สมรรถนะหลัก

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 - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ

		ประโยชน์สูงสุด
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</u> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</u> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</u> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหา ตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

๑.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจรรย์ฐานในการปรับใช้ กฎระเบียบ - มีวิจรรย์ฐานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน
--	---	---

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....