แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ .........

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับชำนาญการ (K2)

ชื่อหน่วยงาน และ สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 1-6

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์ 1-3

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director,primary Level/Higher Level)

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

### ปฏิบัติงานในฐานะ**ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ**ชำนาญงานสูง**ในด้านนิติการ เกี่ยวกับเกี่ยวกับการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง ตลอดจนการส่งมอบครอบครองหรือส่งมอบทรัพย์ การอายัดทรัพย์สิน ตามหมายบังคับคดีหรือตามคำสั่งศาลในคดีแพ่ง การจำหน่ายทรัพย์สินที่ยึดมาโดยวิธีการขายทอดตลาดทรัพย์ โดยวิธีอื่นใดตามคำสั่งศาล การวางทรัพย์ และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท โดยดำเนินการในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดีตั้งแต่ศาลออกหมายบังคับคดีจนเสร็จสิ้นการบังคับคดี หรือเกี่ยวเนื่องกับคดีที่มีทุนทรัพย์สูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่**ค่อนข้างยาก** และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

### **1. ด้านการปฏิบัติการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | **งานยึดทรัพย์สิน**พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายซึ่งมีความยุ่งยากซ้ำซ้อนและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานบังคับคดี รวมถึงการนำเสนอแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกรมบังคับคดี | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการยึดทรัพย์สิน และนำเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป |  |
| 3 | ศึกษาข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่ง ตลอดถึงการยึดทรัพย์ ขับไล่ รื้อถอน ส่งมอบการครอบครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 4 | ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานรวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายเพื่อทราบและพิจารณา  |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 5 | ให้คำปรึกษาและความร่วมมือในการประสานงาน เพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกรมบังคับคดีให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ |  |
| 6 | ตรวจสอบข้อเท็จจริงในสำนวนคดี พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามประเด็นต่างๆ |  |
| 7 | พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบังคับคดี และดำเนินการการยึดทรัพย์สิน ขับไล่ รื้อถอน การส่งมอบการครอบครอง หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาลอย่างอื่นตามที่ผู้นำยึดนัดหมายโดยปฏิบัติตามระเบียบ/คำสั่งกรมบังคับคดีที่เกี่ยวข้อง |  |
| 8 | พิจารณาวินิจฉัยคำร้อง คำแถลงต่างๆ เกี่ยวกับการของดบังคับคดี การถอนการยึด การถอนการบังคับคดี การขอสงวนสิทธิบังคับคดีแทน หรือวินิจฉัยคำร้อง คำขออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี เพื่อเสนอสั่งหรือเพื่อสั่งในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดี |  |
| 9 | ติดตามคู่ความในคดี ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และอำนวยความสะดวกในการบังคับคดี ตามคำสั่งศาล เช่น เรียกมาให้การ ให้ส่งเอกสารสิทธิ์ ให้ชำระเงินแก่รายได้แผ่นดิน เป็นต้น |  |
| 10 | จัดการให้มีการเก็บรักษาทรัพย์ที่ยึดไว้ตามกรณี |  |
| 11 | รายงานการยึดทรัพย์ พร้อมด้วยบัญชีทรัพย์ต่อศาล และขอให้ศาลสั่งอนุญาตให้ขายทอดตลาดทรัพย์ที่ยึดหรือดำเนินการตามสภาพที่ยึด |  |
| 12 | **งานอายัดทรัพย์สิน**พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายซึ่งมีความยุ่งยากซ้ำซ้อนและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานบังคับคดี รวมถึงการนำเสนอแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกรมบังคับคด |  |
| 13 | วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการอายัดทรัพย์สิน และนำเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป |  |
| 14 | ศึกษาข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่ง ตลอดถึงการอายัดทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 15 | ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานรวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายเพื่อทราบและพิจารณา |  |
| 16 | ให้คำปรึกษาและความร่วมมือในการประสานงาน เพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกรมบังคับคดีให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ |  |
| 17 | ตรวจสอบข้อเท็จจริงในสำนวนคดี พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายตามประเด็นต่าง ๆ |  |
| 18 | พิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการบังคับคดี และดำเนินการการอายัดทรัพย์สิน หรือปฏิบัติตามคำสั่งศาล |  |
| 19 | ติดตามคู่ความในคดี ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และอำนวยความสะดวกในการบังคับคดี ตามคำสั่งศาล |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 20 | **งานจำหน่ายทรัพย์สิน** พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายซึ่งมีความยุ่งยากซ้ำซ้อนและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานบังคับคดี รวมถึงการนำเสนอแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับกรมบังคับคดี |  |
| 21 | วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายทรัพย์สิน และนำเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป |  |
| 22 | ศึกษาข้อกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่ง ตลอดถึงการเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขายทอดตลาดทรัพย์ และประมูลทรัพย์สินของกรมบังคับคดี |  |
| 23 | ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานรวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายเพื่อทราบและพิจารณา |  |
| 24 | ให้คำปรึกษาและความร่วมมือในการประสานงาน เพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกรมบังคับคดีให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ |  |
| 25 | **งานการวางทรัพย์ ควบคุมดูแลงาน ช่วยให้คำแนะนำ และติดตามผล**ตรวจสอบคำร้องขอวางทรัพย์ และเอกสารต่างๆ ของผู้วางทรัพย์ |  |
| 26 | สอบสวนและพิจารณาให้ความเห็นการสั่งรับหรือไม่รับวางทรัพย์ |  |
| 27 | ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนวางทรัพย์ และจัดทำบัญชีแยกประเภทเมื่อให้รับวางทรัพย์ |  |
| 28 | แจ้งผู้วางทรัพย์ และแจ้งการวางทรัพย์หรือวางเงินแก่นายทะเบียนที่เกี่ยวข้อง กรณีการวางทรัพย์หรือวางเงินเกี่ยวกับทรัพย์ที่มีทะเบียน |  |
| 29 | พิจารณาคำร้องขอถอนทรัพย์ |  |
| 30 | พิจารณาขออนุญาตต่อศาลนำทรัพย์ที่วางออกขายทอดตลาดทรัพย์ตามที่ลูกหนี้หรือผู้วางทรัพย์ให้ความยินยอมและมอบอำนาจ |  |
| 31 | **การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี**พิจารณา วินิจฉัย และตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อให้งานการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี ถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง |  |
| 32 | ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อปรับปรุงและแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเกิดความเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น |  |
| 33 | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |  |
| 34 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 35 | เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นตัวแทนในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |
| 36 | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมบังคับคดีในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |  |

**2. ด้านการวางแผน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | วางแผนการการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| 3 | วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารการบังคับคดีแพ่ง เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 4 | วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของการบังคับคดีแพ่ง เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกรมบังคับคดี |  |

### **3. ด้านการประสานงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน |  |
| 3 | ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกอง/สำนักงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| 4 | ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่ง เพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 5 | ประสานงานด้านการบังคับคดีแพ่งกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินเป็นไปอย่างสะดวก ราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |  |
| 6 | ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |  |

### **4. ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง  | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| 2 | ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการดำเนินการบังคับคดีแพ่ง เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการการบังคับคดีแพ่งที่มีประสิทธิภาพ |  |
| 3 | ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการการบังคับคดีแพ่ง |  |
| 4 | ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมบังคับคดี เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของการบังคับคดีแพ่ง |  |

### **5. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

**4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา**

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

### **นิติกร ระดับชำนาญการ (K2)**

### มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### 1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

### 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

###  (2.1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

###  (2.2) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

###  (2.3) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (2.1) หรือ (2.2) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

### และ

### 3. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง**

 **-**

**4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน**

-

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อความรู้** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** |
| 1. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ 2. การบังคับคดีแพ่ง 3. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) | 2 | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน *การบังคับคดีล้มละลาย, การบังคับคดีแพ่ง, การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี* ที่ปฏิบัติอยู่ ร่วมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ |

**ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อความรู้** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** |
| ๑. กฎหมายวิธีสบัญญัติ และกฎหมายสารบัญญัติ - กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย - กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - กฎหมายลักษณะพยาน - กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี 4. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ประมวลกฎหมายอาญา 6. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 7. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับของเจ้าพนักงานบังคับคดี 8. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร 9. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙10. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐11. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม12. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑13. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ 14. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 15. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 16. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 17. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540  | 2 | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ*การบังคับคดีล้มละลาย,การบังคับคดีแพ่ง, การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี* ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ |

**ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อทักษะ** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมทักษะ** |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 2 | สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | 2 | สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ |
| 3. ทักษะการคำนวณ | 2 | มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง |
| 4. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล  | 2 | สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง |
| ๕. ทักษะการประสานงาน  | 1 | มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อสรรถนะหลัก** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมสมรรถนะ** |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |
| 2. บริการที่ดี (Service Mind) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขั้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ |
| 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน- สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ** |
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)  | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ |

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

 ชื่อผู้ตรวจสอบ............................................................

 (นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

 วันที่ที่ได้จัดทำ.............................................................