



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | |
|--|--|
| ข้อมูลตำแหน่งงาน | |
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เลขานุการกรม (Secretary Office of Secretary) | ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการ (Director) |
| ประเภท/ระดับ : ผู้อำนวยการ ระดับต้น (Director, Primary Level) | ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : - |
| กอง : สำนักงานเลขานุการกรม | ฝ่าย : - |
| สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) : | |
| ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : | |
| <ol style="list-style-type: none"> ๑. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยผู้อำนวยการและประชาสัมพันธ์ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน ๔. หัวหน้าฝ่ายเก็บสำนวน ๕. หัวหน้าฝ่ายคำคู่ความ ๖. หัวหน้าฝ่ายรักษาทรัพย์ | |

ส่วนที่ ๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม (Job Title)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
๒. รับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการขอความเป็นธรรม และการขอความช่วยเหลือจากกรมในเรื่องการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
๔. ประสานราชการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม
๕. เสนอแนะการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน และประสานแผนการปฏิบัติราชการของกรมให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลสภาพทรัพย์สินที่ถูกยึด ค่าคู่ความ หนังสือ หรือประกาศ และการเก็บสำนวนในคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีฟื้นฟูกิจการและลูกหนี้ คดีชำระบัญชีตามคำสั่งศาล และเอกสารดำเนินงานทั่วไป รวมทั้งการรักษาทรัพย์สิน
๘. รับคำขอรับชำระหนี้ หมายศาล คำพิพากษา และเอกสารอื่นๆ ในคดีล้มละลาย รวมทั้งรับหมายบังคับคดีแทนสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานครตามที่ร้องขอ
๙. ดำเนินการตรวจสอบและรับรองข้อมูลบุคคลล้มละลาย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักงานเลขานุการกรมโดยรวมทั้งหมดที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

| หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity) | วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective) | ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator) |
|--|---|--|
| งานด้านอำนาจการ/บริหารจัดการ | | |



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | | |
|---|---|---|
| <p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี</p> | <p>เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมบังคับคดี เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> | <p>ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติราชการ</p> |
| <p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรมตามที่กรมบังคับคดีกำหนด</p> | | |
| <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p> | | |
| <p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รับผิดชอบ</p> | <p>ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานของกรมบังคับคดี</p> | <p>๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน ๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน</p> |
| <p>หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)</p> | <p>วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)</p> | <p>ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)</p> |



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | | |
|---|--|---|
| <p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ แผนและนโยบาย คำคู่ความ ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก เก็บสำนวน การเดินทางและประกาศ</p> | <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> | <p>๑. ร้อยละของจำนวนข้อมูล ปลดลี้มละลายลูกหนี้ (บุคคลธรรมดา) ที่ลงระบบคำคู่ความภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>๒. ร้อยละความสำเร็จในการเก็บรักษาและค้นหาเพื่อส่งมอบสำนวนคดีให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ทันกำหนด</p> <p>๓. ร้อยละของจำนวนหนังสือทั่วไป ที่รับจากภายใน/ภายนอกที่เสนอผู้บริหารแล้วนำกลับมาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>๔. ร้อยละของทรัพย์สินในคดีที่เก็บรักษาไว้ในโกดัง มีการชำรุดหรือสูญหาย</p> |
| <p>๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ</p> | <p>เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> | <p>๑. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับ การทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข</p> |
| <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p> | <p>ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์</p> | <p>๑. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>๒. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขได้สำเร็จ</p> |
| <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับภายในกรมบังคับคดีหรือองค์กรภายนอก ในฐานะผู้แทน</p> | <p>เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ</p> | <p>๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดในแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> |



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | | |
|---|---|--|
| สำนักงานเลขานุการกรมหรือกรมบังคับคดี | | ๒. การดำเนินการตามมาตรา ๙ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้) |
| หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity) | วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective) | ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator) |
| ๖. กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการ | กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด | ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน |
| <u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> | | |
| ๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรมให้สอดคล้องกับภารกิจ | เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า | ๑. ร้อยละความสำเร็จในการจัดระบบงานและอัตรากำลัง ๒. ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้และเข้าใจทิศทางขององค์กร |
| ๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา | เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรม และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา | เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ | ๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน ๒. ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร |
| ๔. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิศจานคติค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร | เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร | ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร |
| <u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> | | |



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | | |
|--|--|--|
| <p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี</p> | <p>ใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p> | <p>๑. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน ๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อผลผลิต ๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนขอใช้งบประมาณประจำปี</p> |
| <p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> | | |
| <p>งานด้านวิชาการ/การพัฒนา</p> | | |
| <p>๑. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนงานของกรม</p> | <p>เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)</p> | <p>ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน</p> |
| <p>๒. สร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานที่พร้อมใช้งาน</p> | <p>เพื่อยกระดับงานวิชาการ และนำความรู้ขององค์กรไปใช้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> | <p>จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน</p> |
| <p>๓. สนับสนุนและผลักดันงานวิจัยและพัฒนา เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> | <p>สร้างนวัตกรรมใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> | <p>จำนวนนวัตกรรมใหม่ที่ส่งเสริมองค์กร</p> |
| <p>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> | | |



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | | |
|---|--|--|
| <p>๑. นำหรือร่วมประชุม กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอ/หารือ/รายงานหรือติดตามความคืบหน้าของนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> | <p>ประ สึ ท ธิ ภา พ และ ประ สึ ท ธิ ผล ของ งาน ตาม นโยบาย ภาร กิจ หรือ โครงการ ที่ รับ ผิด ชอบ</p> | <p>ตัวชี้วัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|---|--|--|

ส่วนที่ ๔ : อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)

| เรื่อง (Item) | ระดับการอนุมัติ | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| | อนุมัติตัวเอง (Own Decision) | ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior) | นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval) |
| อ้างอิง : อำนาจการตัดสินใจว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติของกรมบังคับคดี | | | |

ส่วนที่ ๕ : การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

● หน่วยงานภายนอก

| หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|--|---|-------------------------|
| องค์กรภายนอกทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป | รับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน และหน่วยงานต่างๆ | ทุกวัน |
| | ประสานราชการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม | ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม |

● หน่วยงานภายใน

| หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ | เรื่องที่ต้องติดต่อ | ความถี่ |
|------------------------------|---------------------|---------|
|------------------------------|---------------------|---------|



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | | |
|--|--|--------|
| หน่วยงานภายในกรมบังคับคดีทั้งหมด ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค | งานสารบรรณของกรม / งานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการของกรม | ทุกวัน |
|--|--|--------|

ส่วนที่ ๒ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

(อ้างอิงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

| | |
|--|---|
| วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา | ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |
| คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience) | ๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ ๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |
| สาขาวิชาชีพ | - |
| ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing) | - |
| ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences) | - |

ส่วนที่ ๓ : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

| สมรรถนะหลัก (Core Competency) | ระดับ |
|--|-------|
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | ๓ |
| บริการที่ดี (Service Mind) | ๓ |



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | |
|---|---|
| การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ๓ |
| การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๓ |
| การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ๓ |
| สมรรถนะร่วมกระทรวงยุติธรรม (เป็นไปตามที่กระทรวงยุติธรรมกำหนด) | |

● สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)

| สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency) | ระดับ |
|--|-------|
| สภาวะผู้นำ (Leadership) | ๑ |
| วิสัยทัศน์ (Visioning) | ๑ |
| การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) | ๑ |
| ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) | ๑ |
| การควบคุมตนเอง (Self Control) | ๑ |
| การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) | ๑ |

● สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

| สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) | ระดับ |
|--|-------|
| การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | ๓ |
| การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) | ๓ |
| ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) | ๓ |

ส่วนที่ ๔ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภาคบังคับขององค์กร | ความรู้ ความสามารถ ทักษะตามตำแหน่งงาน |
|---|--|
| ๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่ต้องการ ๓) | ๑. การบังคับคดีแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๑) |
| ๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๓) | ๒. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ (ระดับที่ต้องการ ๑) |
| ๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ ๓) | ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) (ระดับที่ต้องการ ๑) |
| ๔. ประมวลกฎหมายอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓) | ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒) |
| ๕. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓) | ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒) |
| | ๖. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒) |



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

| | |
|--|---|
| <p>๖. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีของเจ้าพนักงานบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๒๒ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๗. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๘. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๙. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๐. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๓. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๔. พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> | <p>๗. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)</p> <p>๙. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑)</p> |
|--|---|

ส่วนที่ ๙ : การลงนาม

| |
|---|
| <p>จัดเตรียมโดย (Prepared by)</p> |
| <p>..... (.....) วันที่ / /</p> |

| |
|---|
| <p>ทบทวนโดย (Approved by)</p> |
| <p>..... (.....) วันที่ / /</p> |

| |
|---|
| <p>อนุมัติโดย (Authorized by)</p> |
| <p>..... (.....) วันที่ / /</p> |