



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (Director Finance Management Division)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) (Director (Finance and Accounting))
ประเภท/ระดับ : ผู้อำนวยการ ระดับต้น (Director, Primary Level)	ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : -
กอง : กองบริหารการคลัง	ฝ่าย : -
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) :	
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. หัวหน้าฝ่ายงานการเงิน	
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ	
๔. หัวหน้าฝ่ายบัญชีเงินในคดีล้มละลาย	
๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ	

**ส่วนที่ ๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม (Job Title)**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
๒. จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินที่อยู่ระหว่างดำเนินการบังคับคดีและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับคดี
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบกองบริหารการคลัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองบริหารการคลัง ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ
--



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

งานที่สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ		
<p>ด้านแผนงาน</p> <p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือ แผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกอง บริหารการคลัง ให้สอดคล้องกับ นโยบาย แผนกลยุทธ์ของกรม บังคับคดี</p> <p>๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือ แผนปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรม บังคับคดี ตามที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้การกำกับดูแลการ ดำเนินการตามตัวชี้วัด ตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกรมบังคับคดีเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด</p>	<p>ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วง น้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ และตาม แผนปฏิบัติราชการ</p>
<p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการสอดคล้องกับนโยบาย และแผนงานของกรมบังคับคดี</p>	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน ด้านการบริหารการคลัง</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

		<p>๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๓. ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน</p>
<p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรและโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานได้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. ร้อยละความสำเร็จของการรับ - จ่ายเงินได้ทันตามกำหนด</p>
<p>หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)</p>	<p>วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)</p>	<p>ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)</p>
		<p>๔. ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขได้สำเร็จ</p> <p>๕. ร้อยละของข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันการในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. ร้อยละของจำนวนข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข</p>
<p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดระบบงานและอัตรากำลัง</p>
<p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</p>	<p>เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารการคลัง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๑. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม</p> <p>๒. ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๓. กำกับ ดูแล งานด้านกองบริหารการคลัง เพื่อให้การบริหารการคลัง ตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานสูง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี	เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๑. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี	ใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของกองบริหารการคลัง		๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อผลผลิต ๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนขอใช้งบประมาณประจำปี
งานด้านวิชาการ/การพัฒนา		
๑. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนงานของกรม	เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๒. สร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานที่พร้อมใช้งาน	เพื่อยกระดับงานวิชาการและนำความรู้ขององค์กรไปใช้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม	จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน
๓. สนับสนุนและผลักดันงานวิจัยและพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน	สร้างนวัตกรรมใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน	จำนวนนวัตกรรมใหม่ที่ส่งเสริมองค์กร
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๑. นำหรือร่วมประชุม กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอ/หารือ/รายงานหรือติดตามความคืบหน้าของนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตามนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ธนาคาร	ฝาก ถอน เงินในคดี	ทุกวัน
กรมบัญชีกลาง	เรื่องพัสดุ / งบประมาณ	ทุกวัน
สำนักงานขนส่ง	ต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ	ทุกเดือน
สหกรณ์ออมทรัพย์	หักเงินผู้กู้ และค่าหุ้นส่งสหกรณ์	ทุกเดือน
สำนักงานประกันสังคม	นำส่งเงินประกันสังคม	ทุกเดือน

● หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สำนักงานเลขานุการกรม	การจัดทำงบประมาณ และรายงานผล	ทุกวัน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การบันทึกเวลาทำงาน / แจ้งวันลา / ขออนุญาต / หนังสือรับรอง / บัตรพนักงาน ฯลฯ	ทุกวัน
กองบังคับคดีล้มละลาย ๑-๖	รับ-จ่ายเงินในคดี	ทุกวัน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขอรหัสการใช้งาน / แจ้งผู้เข้าใช้งาน	ทุกวัน
สำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร ๑-๖ / สำนักงาน บังคับคดีจังหวัด/สาขา	โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน	เดือนละ ๒ ครั้ง

ส่วนที่ ๖ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

(อ้างอิงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา	ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กันหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
-------------------------------	--



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)	<p>๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสายงานที่ระบุ ชื่อข้างต้นของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งใดตำแหน่ง หนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี</p> <p>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรม บังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ</p> <p>๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
สาขาวิชาชีพ	-
ประกาศนียบัตร / ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)	-
ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	-

ส่วนที่ ๗ : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
บริการที่ดี (Service Mind)	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

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. หลักการบัญชี (ระดับที่ต้องการ ๑)
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๓)	๒. การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ (ระดับที่ต้องการ ๑)
๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ ๓)	๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (ระดับที่ต้องการ ๑)
๔. ประมวลกฎหมายอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)	๔. การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ระดับที่ต้องการ ๑)
๕. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)	๕. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับที่ต้องการ ๑)
๖. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีของเจ้าพนักงานบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๒๒ (ระดับที่ต้องการ ๓)	๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๗. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร (ระดับที่ต้องการ ๓)	๗. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<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>๑๐. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๑. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๒. พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p>	<p>๘. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๙. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๑๐. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)</p> <p>๑๑. 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>