



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการสำนักงาน บังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ (Director of Civil Case Enforcement Bangkok Officer 1-6)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) (Director (Legal Affairs))
ประเภท/ระดับ : ผู้อำนวยการ ระดับสูง (Director, Higher Level)	ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : -
กอง : สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖	ฝ่าย : -
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) :	
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี	
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ๑ - ๓	

ส่วนที่ ๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม (Job Title)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในกรุงเทพมหานคร
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง การวางทรัพย์ในเขตกรุงเทพมหานคร และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี โดยการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑ - ๖ ที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านในการบังคับคดีแพ่ง ในฐานะเจ้าพนักงานบังคับคดี ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษในระบบงานบังคับคดีแพ่ง และระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่ง รับผิดชอบต่อค่านิยมร่วมต่อข้าราชการและบุคลากรในสังกัด รวมทั้งการรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับ</p>
--



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

มอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ		
ด้านแผนงาน ๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี	เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกรมบังคับคดีเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมาย ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติราชการ
๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน	ที่กำหนด	



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>๓. ติดตามและเร่งรัด การดำเนินงานการบังคับคดีแพ่ง ตามระบบงานบังคับคดีแพ่งชั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแผนงานต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานครเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดี ที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดี ตามที่กำหนด</p>	<p>๑. มูลค่าทรัพย์สินที่ผลักดันออกจากระบบบังคับคดี</p> <p>๒. ร้อยละของสำนวนคดีแพ่งค้าง ๑๐ ปีขึ้นไป ที่ดำเนินการเสร็จ (ฐานข้อมูลที่หน่วยงานรายงานกลุ่มงานนโยบายและแผน)</p> <p>๓. ร้อยละความสำเร็จของการคำนวณและแสดงบัญชีรับจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีอายุัด - บัญชียึดและจำหน่ายทรัพย์สิน - บัญชีขายทอดตลาด - บัญชีจำเลยวางเงินชำระหนี้ <p>๔. ร้อยละความสำเร็จของการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นการบังคับคดี</p> <p>๕. จำนวนสำนวนคดีแพ่งที่ดำเนินการเสร็จ</p>
<p>หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)</p>	<p>วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)</p>	<p>ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)</p>
		<p>๖. ระดับความสำเร็จของการทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดีแพ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนวนยึดทรัพย์สินเสร็จภายในกำหนด ๔๕ วัน - กรณีอายุัดเงิน เสร็จภายในกำหนด ๓๐ วัน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

		<p>๗. ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดวันขายทอดตลาดได้ตามที่กรมบังคับคดีกำหนด</p> <p>๘. ร้อยละของข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๙. ร้อยละข้อผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข</p>
<p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี</p>	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน</p> <p>๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งหรือตามคำสั่งศาล ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นตามสภาพเศรษฐกิจสังคมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขสำเร็จ</p>
<p>๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อเกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการงานและการบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุด</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม</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>๔. กำหนดกรอบการใช้กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีแพ่ง</p>	<p>เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของกรมบังคับคดี และเกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน</p>
<p>๕. วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ประเด็นทางกฎหมาย หรือ ข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารืออยู่เสมอ</p>	<p>เพื่อหาข้อสรุปและข้อเสนอแนะที่มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	
<p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		
<p>๑. จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ ของสำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดระบบงานและอัตรากำลัง</p>
<p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ร้อยละการปฏิบัติได้ตามแผน ๒. ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร</p>
<p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

		เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
๔. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ		
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและเป้าหมายของกรมบังคับคดี	ใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน ๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อผลผลิต ๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนขอใช้งบประมาณประจำปี
๒. ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณอย่างความคุ้มค่าเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้		
๓. วางแผนการควบคุมภายใน ในการกำกับตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินในคดี การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เพื่อป้องกันการทุจริต และความผิดพลาดที่ไม่ได้เกิดจากการทุจริต	ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๔. ควบคุมการรับ-จ่ายเงินในคดี การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน ซึ่งมีจำนวนเงินสูงมาก		
๕. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและบัญชีกระทบยอดรายวัน รายเดือน รายไตรมาส และปีงบประมาณ		
งานด้านวิชาการ/การพัฒนา		
๑. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนงานของกรม	เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
๒. สร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานที่พร้อมใช้งาน	เพื่อยกระดับงานวิชาการและนำความรู้ขององค์กรไปใช้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม	จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน
๓. สนับสนุนและผลักดันงานวิจัยและพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน	สร้างนวัตกรรมใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน	จำนวนนวัตกรรมใหม่ที่ส่งเสริมองค์กร
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๑. นำหรือร่วมประชุม กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอ/หารือ/รายงานหรือติดตามความคืบหน้าของนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตามนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

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
สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร	แจ้งการยึด	ทุกวัน
สำนักงานขนส่ง	แจ้งการยึด	ทุกวัน
ธนาคารพาณิชย์ / สถาบันการเงิน	แจ้งการอายัด	ทุกวัน
ผู้รับคำสั่งอายัด (นายจ้าง)	แจ้งการอายัด	ทุกวัน
สหกรณ์ออมทรัพย์	แจ้งการอายัด	ทุกวัน

● หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การบันทึกเวลาทำงาน / แจ้งวันลา / ขออนุญาตรับรอง / บัตรพนักงาน ฯลฯ	ทุกวัน
กองบริหารการคลัง	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	ทุกเดือน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขอรหัส / ขอเปิดสิทธิ / ขอใช้สิทธิ	ทุกไตรมาส
กลุ่มงานนโยบายและแผน	ส่งข้อมูลสถิติประจำเดือน	ทุกเดือน
กองบังคับคดีล้มละลาย ๑-๖	สอบถามความประสงค์ในการบังคับคดี	ทุกเดือน
กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	ประเมินราคาทรัพย์สิน	ทุกเดือน
สำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา	สอบถามเหตุขัดข้องในการถอนการยึด และการขอให้บังคับคดีแทน	ทุกวัน

ส่วนที่ ๖ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

(อ้างอิงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปทางนิติศาสตร์
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)	<p>๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานเฉพาะด้านนิติการของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>พิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี</p> <p>๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๒.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>๒.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี</p> <p>๒.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) หรือ (๒.๓) หรือ (๒.๔) หรือ (๒.๕) หรือ (๒.๖) หรือ (๒.๗) หรือ (๒.๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ</p> <p>๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
สาขาวิชาชีพ	-
ประกาศนียบัตร / ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)	-



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	ประสบการณ์ในงานด้านการบังคับคดีแพ่งและงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๓ - ๑๕ ปี
--	--

ส่วนที่ ๗ : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
บริการที่ดี (Service Mind)	๔
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๔
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔
สมรรถนะร่วมกระทรวงยุติธรรม (เป็นไปตามที่กระทรวงยุติธรรมกำหนด)	

● สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)

สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)	ระดับ
สภาวะผู้นำ (Leadership)	๒
วิสัยทัศน์ (Visioning)	๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๒
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)	๒
การควบคุมตนเอง (Self Control)	๒
การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๒

● สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency)	ระดับ
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๔
การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๔
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๔

ส่วนที่ ๘ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภาคบังคับขององค์กร	ความรู้ ความสามารถ ทักษะตามตำแหน่งงาน
๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่ต้องการ ๓)	๑. การบังคับคดีแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๒)
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๓)	๒. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ (ระดับที่ต้องการ ๒)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๔. ประมวลกฎหมายอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๕. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <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>๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๖. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๗. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๘. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)</p> <p>๙. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑)</p>
--	--

ส่วนที่ ๙ : การลงนาม

จัดเตรียมโดย (Prepared by)	ทบทวนโดย (Approved by)	อนุมัติโดย (Authorized by)
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>