แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ (Director Legal Execution System Development and Property Valuation Division)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) (Director (Legal Affairs))
ประเภท/ระดับ : อำนวยการ ระดับต้น (Director, Primary Level)	ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : -
กอง : กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์	**ฝ่าย : -**
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติการ ๔. หัวหน้ากลุ่มงานประเมินราคาทรัพย์ ๕. หัวหน้ากลุ่มงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	

<u>ส่วนที่ ๑</u> บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม (Job Title)

๑. ศึกษา พัฒนา และวิจัยระบบและรูปแบบการบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การวางทรัพย์ การติดตามและเฉลี่ยทรัพย์ การประเมินราคาทรัพย์สิน และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สินและปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์
๓. ประสานและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในด้านการบังคับคดีกับองค์การ หรือพนักงานต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศในด้านการบังคับคดี
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมให้ความรู้ด้านการบังคับคดีและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกรมแก่เครือข่าย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

วิทยากรตัวคูณ

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๒</u> หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๑. บริหารการปฏิบัติงาน วางแผนบริหารจัดการ และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินราคาทรัพย์สิน และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์

๓. ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาด้านวิชาการ นิติการ ประเมินราคาทรัพย์และฝ่ายบริหารงานทั่วไปในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำคำแปล ชื่อ หนังสือ แบบฟอร์มเอกสาร ชื่อหน่วยงาน คู่มือแผนภูมิแสดงขั้นตอนการบังคับคดีเป็นภาษาอังกฤษ

๕. เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

๖. ตอบข้อหารือและปัญหาทางกฎหมาย (ยกเว้นเรื่องในทางคดี) ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๗. จัดทำ ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมบังคับคดี

๘. ศึกษา พัฒนา วิจัยระบบและรูปแบบการบังคับคดีแพ่ง การบังคับคดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การชำระบัญชี ระบบงานการเงินและบัญชี การติดตามและเฉลี่ยทรัพย์ และระบบการประเมินราคาทรัพย์ รวมถึงการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี

๙. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการพัฒนากฎหมายและพัฒนาระบบงานประเมินราคาทรัพย์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจกรมบังคับคดี

๑๐. ให้การสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการเพื่อนำไปเผยแพร่ เช่น ให้ข้อมูลของสถาบันการบังคับคดีเพื่อจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูลด้านวิชาการแก่กลุ่มงานประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำคู่มือหรือแผ่นพับแจกประชาชน เขียนบทความทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ในวารสารกรมบังคับคดี

๑๑. เข้าร่วมการประชุมวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด เพื่อการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

๑๓. ประสานงานในการทำความร่วมมือหรือบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี

๑๔. ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการในด้านการบังคับคดีกับองค์กรภายใน และต่างประเทศ

๑๕. ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการกระทรวงยุติธรรม กระทรวงอื่นๆ ศาล สถานทูต หน่วยงานเอกชน คณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์ และประสานงานในส่วนของต่างประเทศ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๑๖.เข้าร่วมประชุมในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการและกรรมการต่างๆ ตามคำสั่งกรมบังคับคดี

๑๗.ปฏิบัติงานอื่นตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ ๓</u> หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ		
<u>ด้านแผนงาน</u>		

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี	เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมบังคับคดีเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตามแผนปฏิบัติราชการ
๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดี ตามที่กำหนด		
<u>ด้านบริหารงาน</u> ๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองที่รับผิดชอบ	ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี	๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน ๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการวางทรัพย์ ประเมินราคาทรัพย์ การเก็บรักษาทรัพย์ และการจัดเตรียมทรัพย์เพื่อขายทอดตลาด	เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ร้อยละของสำนวนคดีแพ่ง/คดีอาญา/คดีปกครอง ที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จในการจัดการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์ได้ตามแผนที่กำหนด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
		๓. จำนวนกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก ที่เสนอหรือได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๔. ร้อยละของข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๕. ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข
๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์รับผิดชอบ	เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. จำนวนสำนวนประเมินราคาทรัพย์ที่สามารถดำเนินการเสร็จและสามารถแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานที่ขอประเมินทราบ
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์	๑. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขได้สำเร็จ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับภายในกรมบังคับคดีหรือองค์กรภายนอก ในฐานะผู้แทนกองหรือกรมบังคับคดี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. การดำเนินการตามมาตรา ๙ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้)
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	**วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)**	**ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)**
๖. กำกับดูแลและตรวจสอบการวางทรัพย์ การถอนวางทรัพย์ การสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์หรือจำนวนเงินที่วางทรัพย์ การจ่ายเงินที่วางให้เจ้าหนี้ของเจ้าพนักงานผู้ปฏิบัติ	เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน
<u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ให้สอดคล้องกับภารกิจ	เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	ร้อยละความสำเร็จในการจัดระบบงานและอัตรากำลัง
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑. ร้อยละการปฏิบัติได้ตามแผน ๒. ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๑. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทาง แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
<u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี	ใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	**วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)**	**ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)**
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด		๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อผลผลิต ๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนขอใช้งบประมาณประจำปี
งานด้านวิชาการ/การพัฒนา		
๑. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาและแผนงานของกรม	เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

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

<u>ส่วนที่ ๔</u> : อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับการอนุมัติ		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
อ้างถึง : อำนาจการตัดสินใจว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติของกรมบังคับคดี			

<u>ส่วนที่ ๕</u> : การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

- **หน่วยงานภายนอก**

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม / กองกฎหมายกระทรวงยุติธรรม	กรณีมีการเสนองานข้อกฎหมาย / แก้ไขกฎหมายต่างๆ	สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
กองการต่างประเทศ กระทรวงยุติธรรม	ประสานงานด้านต่างประเทศ	ทุกสัปดาห์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ด้านการดำเนินการค้ามนุษย์	ทุกเดือน
สำนักงานคุ้มครองผู้บริโภค	ด้านการบังคับคดีคุ้มครองผู้บริโภค	ทุกเดือน
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ/ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร/ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	การเสริมสร้างการแข่งขันของประเทศ EoDB	ทุกครั้งที่มีการประชุม (ประมาณ ๑๒ ครั้งต่อปี)
ธนาคารโลกประจำประเทศไทย	การเสริมสร้างการแข่งขันของประเทศ EoDB	ทุกครั้งที่มีการประชุม (ประมาณ ๑๐ ครั้งต่อปี)
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา / สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	เสนอแก้ไขกฎหมายต่างๆ	ทุกครั้งที่มีการประชุม (ประมาณ ๒๐ ครั้งต่อปี)
กระทรวงการต่างประเทศ	ประชุม UN ประจำปี	ทุกครั้งที่มีการประชุม (ประมาณ ๑๐ ครั้งต่อปี)
กระทรวงพาณิชย์	ขอความเห็นชอบข้อกฎหมาย	ทุก ๓ เดือน
หน่วยงานทางทะเบียนต่างๆ	ทำ MOU	ทุกเดือน
สถาบันการการเงิน	ทำ MOU	ทุกเดือน

- **หน่วยงานภายใน**

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สำนักงานเลขานุการกรม	งานประสานท่านอธิบดี	ทุกวัน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	งาน IT	ทุกสัปดาห์
กองบังคับคดีล้มละลาย ๑-๖	งานคดีล้มละลาย	ทุกเดือน
กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	งานฟื้นฟูกิจการ	ทุกสัปดาห์
สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑-๖	งานคดีแพ่ง	ทุกสัปดาห์
กองบริหารการคลัง	เบิกจ่ายเงินต่างๆ	ทุกเดือน

<u>ส่วนที่ ๖</u> : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

(อ้างถึงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

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 ระดับอาวุโสไม่น้อยกว่า ๖ ปี (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ ๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
สาขาวิชาชีพ	-
ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)	-
ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	-

<u>ส่วนที่ ๗</u> : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

- **สมรรถนะหลัก (Core Competency)**

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	**ระดับ**
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๓
บริการที่ดี (Service Mind)	๓
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	**ระดับ**
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

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

<u>ส่วนที่ ๘</u> : ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภาคบังคับขององค์กร	ความรู้ ความสามารถ ทักษะตามตำแหน่งงาน
๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่ต้องการ ๓) ๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๓) ๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ ๓) ๔. ประมวลกฎหมายอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓) ๕. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓) ๖. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีของเจ้าพนักงานบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๒๒ (ระดับที่ต้องการ ๓) ๗. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร (ระดับที่ต้องการ ๓) ๘. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่ต้องการ ๑) ๒. พ.ร.บ. ล้มละลาย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ระดับที่ต้องการ ๑) ๓. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๑) ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒) ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒) ๖. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒) ๗. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒) ๘. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

(ระดับที่ต้องการ ๓) ๙. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๐. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๙. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑)

<u>ส่วนที่ ๙</u> : การลงนาม

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