



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกองฟื้นฟู กิจการของลูกหนี้ (Director Business Reorganization Office)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) (Director (Legal Affairs))
ประเภท/ระดับ : ผู้อำนวยการ ระดับสูง (Director, Higher Level)	ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : -
กอง : กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	ฝ่าย : -
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) :	
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ๑-๓	
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดกิจกรรมทรัพย์สินและกำกับดูแลการฟื้นฟู	

ส่วนที่ ๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี
กระทรวงยุติธรรม (Job Title)

๑. ดำเนินการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย
๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจด้านการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตาม กฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย แก้ปัญหาตามภารกิจที่รับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น การ ฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และงานอื่นๆ การบริหารงานบุคคล และงบประมาณ ซึ่งมีลักษณะงานหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ		
ด้านแผนงาน ๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานของรัฐบาล แผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี	เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมบังคับคดี เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ย ถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติราชการ
๒. บูรณาการแผนงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย การเงิน และธุรกรรมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทางราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของแผนฟื้นฟูกิจการลูกหนี้ และกรมบังคับคดีตามที่กำหนด	๑. ร้อยละของจำนวนคำขอรับชำระหนี้ในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เฉพาะไม่มีผู้โต้แย้ง ๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาแผนฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ภายในกำหนด
๓. ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		
๔. วางแผนการปฏิบัติราชการร่วมกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย ให้เป็นไปตามแผนฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้		



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<u>ด้านบริหารงาน</u> ๑. กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รับผิดชอบ	ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี	๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน ๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
		๓. ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย	เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	จำนวนกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก ที่เสนอหรือได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรับผิดชอบ	เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของข้อหาหรือที่ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์	๑. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขได้สำเร็จ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวที เจรจาต่างๆ ในระดับภายในกรมบังคับคดี หรือองค์กรภายนอก ในฐานะผู้แทนกอง หรือ กรมบังคับคดี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ</p>	<p>เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ</p>	<p>การดำเนินการตามมาตรา ๙ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามที่ กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้า ตรวจสอบได้)</p>
<p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการจัด ระบบงานและอัตรากำลัง</p>
<p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ใน บังคับบัญชา</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของกองพื้นฟูกิจการของ ลูกหนี้ บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ร้อยละการปฏิบัติได้ตามแผน ๒. ร้อยละความพึงพอใจและ ความผูกพันของบุคลากร</p>
<p>หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)</p>	<p>วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)</p>	<p>ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)</p>
<p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมกับ งานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑. จำนวนการประชุมภายใน หน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทาง แก้ไขข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. ปรับปรุง/หาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกล ยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มี คุณภาพที่ดีขึ้น</p>		
<p>๕. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิด ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตาม ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กร</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตาม ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ		
๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี	ใช้ งบประมาณ และ ทรัพยากรของกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด		๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน
		๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อผลผลิต
		๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนขอใช้งบประมาณประจำปี
งานด้านวิชาการ/การพัฒนา		
๑. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนงานของกรม	เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน
๒. สร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานที่พร้อมใช้งาน	เพื่อยกระดับงานวิชาการ และนำความรู้ขององค์กรไปใช้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม	จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
๓. สนับสนุนและผลักดันงานวิจัยและพัฒนา เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน	สร้างนวัตกรรมใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน	จำนวนนวัตกรรมใหม่ที่ส่งเสริมองค์กร
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
๑. นำหรือร่วมประชุม กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลัก ทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอ/หารือ/รายงานหรือ	ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงานตามนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ติดตามความคืบหน้าของนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล		
--	--	--

ส่วนที่ ๔ : อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)

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

ส่วนที่ ๕ : การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

● หน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์	ทุกครั้งที่มิจิจกรรม

● หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สำนักงานเลขานุการกรม	รับ-ส่งหนังสือ	ทุกวัน
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การบันทึกเวลาทำงาน / แจ้งวันลา / ขอหนังสือรับรอง / บัตรพนักงาน ฯลฯ	ทุกวัน
กองบริหารการคลัง	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ	ทุกเดือน
	เบิกจ่ายพัสดุ	ทุกเดือน
กลุ่มงานนโยบายและแผน / กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร (กพร.)	ส่งข้อมูลสถิติประจำเดือน	ทุกเดือน

ส่วนที่ ๖ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

(อ้างอิงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา	ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
-------------------------------	---



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานเฉพาะ ด้านนิติการของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง 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 ระดับ ชำนาญการพิเศษ 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 ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กรมบังคับ คดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
<p>สาขาวิชาชีพ</p>	<p>-</p>
<p>ประกาศนียบัตร / ใบรับรองทาง วิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)</p>	<p>-</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	-
--	---

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	๒. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>(ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <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>(ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๕. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๖. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒)</p> <p>๗. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)</p> <p>๘. 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>