แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีจังหวัด (Director (province) Legal Execution Office)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) (Director (Legal Affairs))
ประเภท/ระดับ : อำนวยการ ระดับต้น (Director, Primary Level)	ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : -
กอง : สำนักงานบังคับคดีจังหวัด	**ฝ่าย : -**
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : ๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี ๓. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดีและวางทรัพย์ ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีสาขา/ส่วนย่อย (ถ้ามี)	

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

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่งและการวางทรัพย์ในจังหวัด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชั้นบังคับคดี
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การวางทรัพย์ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน เช่น การบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การวางทรัพย์ และงานอื่นๆ การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ ซึ่งมี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ลักษณะงานหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพงานที่สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตรงตามยุทธศาสตร์ของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ		
<u>ด้านแผนงาน</u> ๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานของรัฐบาล แผนกลยุทธ์ของกรมบังคับคดีและจังหวัด	เพื่อให้การกำกับดูแลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมบังคับคดีเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและตามแผนปฏิบัติราชการ
๒. บูรณาการแผนงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการบังคับคดี การเงินและธุรการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายทางราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด		
๓. ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมบังคับคดีและจังหวัดตามที่กำหนด	๑. มูลค่าทรัพย์สินที่ผลักดันออกจากระบบบังคับคดี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๔. วางแผนการปฏิบัติราชการร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ในสังกัดเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง ล้มละลาย และการวางทรัพย์ ในกรณีที่คดีมีทุนทรัพย์สูง		๒. ร้อยละความสำเร็จของมูลค่าทรัพย์สินที่ผลักดันออกจากระบบบังคับคดีด้วยการขายทอดตลาด ๓. จำนวนสำนวนคดีแพ่งที่ดำเนินการเสร็จ ๔. มูลค่าทรัพย์สินที่ผลักดันออกจากระบบบังคับคดี (วัดเฉพาะมูลค่าทรัพย์สินจากการขายทอดตลาด) ๕. ร้อยละของสำนวนคดีแพ่งค้าง ๑๐ ปีขึ้นไป ที่ดำเนินการเสร็จ (ฐานข้อมูลที่หน่วยงานรายงานกลุ่มงานนโยบายและแผน)
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	**วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)**	**ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)**
		๖. ร้อยละความสำเร็จของการคำนวณและแสดงบัญชีรับจ่ายเงิน - บัญชีอายัด - บัญชีขายทอดตลาด ๗. ร้อยละความสำเร็จของการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นการบังคับคดี ๘. ระดับความสำเร็จของการทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดีแพ่ง - สำนวนยึดทรัพย์สินเสร็จภายในกำหนด ๔๕ วัน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

		- กรณีอายัดเงิน เสร็จภายในกำหนด ๓๐ วัน ๙. ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดวันขายทอดตลาดได้ตาม ที่กรมบังคับคดีกำหนด <u>ความสำเร็จของงานเกี่ยวกับการบังคับคดีล้มละลาย</u> ๑๐. ร้อยละของสำนวนที่มีการขอให้สอบสวนแทนและสามารถรายงานผลการตรวจสอบคดีที่เกี่ยวพันได้ภายในกำหนด ๑๐ วันทำการนับแต่ได้รับหนังสือขอให้สอบสวนแทน ๑๑. ร้อยละของสำนวนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถดำเนินการรายงานผลได้ภายใน ๔๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือขอให้สอบสวนแทน
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	**วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)**	**ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)**
		๑๒. ร้อยละของคดีที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์สอบถามทรัพย์ที่เกี่ยวข้องในคดีแพ่ง หรือทรัพย์ในคดีล้มละลาย ซึ่งเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบและแจ้งกลับได้ภายใน ๒ วันนับแต่ได้รับการสอบถาม
<u>**ด้านบริหารงาน**</u>		

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานบังคับคดีจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดีและจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่รับผิดชอบ	ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมบังคับคดี	๑. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน ๒. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การวางทรัพย์	เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ร้อยละของคดีแพ่ง/คดีล้มละลาย/การวางทรัพย์ ที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ร้อยละความสำเร็จในการจัดการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคาทรัพย์ได้ตามแผนที่กำหนด ๓. จำนวนกฎหมาย/กฎ/ระเบียบ/คำสั่ง/บันทึก ที่เสนอหรือได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๔. ร้อยละของข้อมูลที่ไม่สามารถส่งได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ๕. ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับการทักท้วงทำให้ต้องมีการแก้ไข
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	**วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)**	**ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)**

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. จำนวนสำนวนประเมินราคาทรัพย์ที่สามารถดำเนินการเสร็จและสามารถแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานที่ขอประเมินทราบ (บางจังหวัด)
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์	๑. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๒. ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไขได้สำเร็จ ๓. ร้อยละความสำเร็จในการมีส่วนร่วม/เข้าร่วมในโครงการ/กิจกรรมของจังหวัด/สำนักงานยุติธรรม
๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับภายในกรมบังคับคดีหรือองค์กรภายนอก ในฐานะผู้แทนสำนักงานหรือกรมบังคับคดี เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	๑. ร้อยละความสำเร็จของข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. การดำเนินการตามมาตรา ๙ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้)
<u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u>		

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ	เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	ร้อยละความสำเร็จในการจัดระบบงานและอัตรากำลัง
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	**วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)**	**ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)**
๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑. ร้อยละการปฏิบัติได้ตามแผน ๒. ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๑. จำนวนการประชุมภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. จำนวนเรื่องที่เสนอ/ที่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๔. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
<u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมบังคับคดี	ใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมบังคับคดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑. ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน ๒. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน ๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำต้นทุนต่อผลผลิต ๔. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนขอใช้งบประมาณประจำปี ๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของสำนักงาน
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด		

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

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/รายงาน หรือติดตามความคืบหน้าของนโยบาย 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)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

- **หน่วยงานภายนอก**

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
สำนักงานจังหวัด	ประเมิน / ขออนุมัติ / ขออนุญาต	ทุกสัปดาห์
ธนาคารกรุงไทย / ธกส.	ฝาก / ถอน / โอนเงินในคดี	ทุกวัน
สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา	แจ้งการอายัด ถอน โอนกรรมสิทธิ์	ทุกวัน
สรรพากรจังหวัด	จ่ายค่าอากร	ทุกเดือน
คลังจังหวัด	เบิกจ่าย / ส่งค่าธรรมเนียม	ทุกเดือน

- **หน่วยงานภายใน**

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	การบันทึกเวลาทำงาน /แจ้งวันลา / ขอหนังสือรับรอง /บัตรพนักงาน ฯลฯ	ทุกวัน
กองบริหารการคลัง	เบิกจ่ายงบประมาณ	ทุกเดือน
สำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา	สอบถามเหตุขัดข้องในการถอนการยึด และการขอให้บังคับคดีแทน	ทุกสัปดาห์
กองบังคับคดีล้มละลาย ๑-๖	สอบถามความประสงค์ในการบังคับคดี	ทุกเดือน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ขอรหัส / ขอเปิดสิทธิ / ขอใช้สิทธิ	ทุกสัปดาห์

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

(อ้างถึงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา	ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)	๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานเฉพาะด้านนิติการของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) หรือ (๒.๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ ๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
สาขาวิชาชีพ	-
ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)	-
ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	ประสบการณ์ในงานด้านการบังคับคดีแพ่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ - ๑๐ ปี

<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

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

<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 (ระดับที่ต้องการ ๓)	๑. การบังคับคดีแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๑) ๒. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ (ระดับที่ต้องการ ๑) ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) (ระดับที่ต้องการ ๑) ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒) ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒) ๖. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒) ๗. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒) ๘. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑) ๙. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๙. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๐. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๓. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ (ระดับที่ต้องการ ๓) ๑๔. พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ระดับที่ต้องการ ๓)	

<u>ส่วนที่ ๙</u> : การลงนาม

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