



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ข้อมูลตำแหน่งงาน	
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้ตรวจราชการกรม (Inspector - General)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : ผู้ตรวจราชการกรม (Inspector)
ประเภท/ระดับ : อำนวยการ ระดับสูง (Director, Higher Level)	ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : ส่วนกลาง
กอง : สำนักผู้ตรวจราชการกรม	ฝ่าย : -
สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :	
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : -	

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

ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม โดยดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการเป็นไปตามระเบียบฯ หรืออธิบดีมอบหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบังคับคดี และการปฏิบัติราชการอื่นของหน่วยงานเฉพาะในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมบังคับคดีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี และปฏิบัติราชการอื่นตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>๑. วางแผน และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ประเมินผล และประมวล วิเคราะห์ เสนอแนะต่ออธิบดีกรมบังคับคดีเพื่อทราบ พิจารณาหรือวินิจฉัยสั่งการเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ต่อราชการ</p>	<p>มีระบบการตรวจสอบ ประเมินผลที่สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินการได้ตามแผน</p>	<p>ร้อยละของรายงานที่สามารถรายงานผลการตรวจราชการได้ภายใน ๒๐ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละครั้งและมีข้อมูลพร้อมสำหรับการทำรายงานตรวจ (วันที่ออกเลขหนังสือ)</p>
<p>หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)</p>	<p>วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)</p>	<p>ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)</p>
<p>ด้านบริหารงาน</p>		
<p>๑. ตรวจสอบ รับฟังทุกข์สุข ความคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง บำรุงขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับการตรวจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประมวลผลการดำเนินการดังกล่าว เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารงานบุคคล</p>	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ร้อยละของหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบที่ได้รับคำแนะนำให้ปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ (หลักฐานรายงานในสมุดตรวจและรายงานการตรวจที่อธิบดีมีคำสั่ง)</p>
<p>๒. สอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน หรือรับฟังเหตุการณ์ เมื่อได้รับคำสั่ง คำร้องเรียน หรือเมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานตรวจสอบอื่น เสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</p>	<p>ประสานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ได้ถูกต้องตามกระบวนการ</p>	<p>ร้อยละของข้อร้องเรียนที่ได้รับมอบหมายที่ได้มีการดำเนินการและเสนอความคิดเห็น ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักผู้ตรวจราชการได้รับเรื่อง</p>
<p>๓. บำรุงขวัญรักษากำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตน</p>	<p>เพื่อรักษาขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ</p>	<p>๑. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ (หลักฐานแบบสำรวจฯ ส่งให้อำนาจการสำนักงานบังคับคดีประเมิน) ๒. ร้อยละความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร</p>



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๔. บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	บริหารผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ตามมาตรฐาน	ระดับผลการปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	ใช้ทรัพยากรของส่วนราชการให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า	ร้อยละของการลดการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
ด้านการประสานงาน ๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ประสานการดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. จำนวนการประชุมของผู้ตรวจราชการเพื่อพิจารณาปรับปรุงแนวทางการแก้ไข ปัญหา และอุปสรรคของการตรวจราชการ ๒. ระดับความสำเร็จในการสร้างความโปร่งใสในกระบวนการดำเนินงาน
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๑. เสริมสร้างบุคลากรของหน่วยงานให้เกิดค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	ร้อยละของบุคลากรที่ปฏิบัติตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๑. ตรวจสอบกำกับดูแล ประสานให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่สังกัดกรมบังคับคดีในส่วนภูมิภาค จัดทำแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของรัฐบาล กระทรวง กรม และแนวทางการบริหารราชการของจังหวัดที่ตั้งหน่วยงาน	แผนงานและโครงการของหน่วยงาน กรมบังคับคดีในส่วนภูมิภาคสอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของรัฐบาล กระทรวง	ระดับความสำเร็จการปฏิบัติตามแผน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๒. ตรวจสอบความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนผลกระทบอันจะพึงมี รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพงานและการปฏิบัติราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน	ตรวจสอบความก้าวหน้า และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน	ระดับความสำเร็จการปฏิบัติตามนโยบาย
๓. รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่างๆ หน่วยงานของรัฐ ในสังกัดกรมหรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม	รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่างๆ	-
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities & Activity)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objective)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicator)
งานด้านวิชาการ/การพัฒนา		
๑. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนงานของกรม	เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน
๒. สร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานที่พร้อมใช้งาน	เพื่อยกระดับงานวิชาการและนำความรู้ขององค์กรไปใช้ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม	จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน
๓. สนับสนุนและผลักดันงานวิจัยและพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน	สร้างนวัตกรรมใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน	จำนวนนวัตกรรมใหม่ที่ส่งเสริมองค์กร
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

๑. นำหรือร่วมประชุม กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอ/หารือ/รายงาน หรือติดตามความคืบหน้าของนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของงานตามนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
---	---	-------------------------------------

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
ประชุม / สัมมนา / อบรมที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีให้เป็นผู้แทนเข้าร่วม	ประชุม / สัมมนา / อบรม	ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม

● หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
หน่วยงานภายในกรมบังคับคดีทั้งหมด ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม	ทุกครั้งที่มีการกำหนดการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๖ : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

(อ้างอิงหนังสือเวียนสำนักงาน 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)	<p>๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี</p> <p>(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี</p> <p>(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในงานหลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
สาขาวิชาชีพ	-
ประกาศนียบัตร / ใบรับรองทาง วิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing)	-
ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)	-

ส่วนที่ ๗ : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency)

● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ระดับ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔
บริการที่ดี (Service Mind)	๔



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๔
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔
สมรรถนะร่วมกระทรวงยุติธรรม (เป็นไปตามที่กระทรวงยุติธรรมกำหนด)	

● สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)

สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)	ระดับ
สถานะผู้นำ (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 ๔ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ภาคบังคับขององค์กร	ความรู้ ความสามารถ ทักษะตามตำแหน่งงาน
๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่ต้องการ ๓)	๑. ด้านการตรวจราชการ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๒. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (ระดับที่ต้องการ ๓)	๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๓. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ ๓)	๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๔. ประมวลกฎหมายอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)	๔. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒)
๕. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓)	๕. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒)
๖. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีของเจ้าพนักงานบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๒๒ (ระดับที่ต้องการ ๓)	๖. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)
๗. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร (ระดับที่ต้องการ ๓)	๗. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑)



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

<p>๘. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๙. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ระดับที่ต้องการ ๓)</p> <p>๑๐. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (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>	
---	--

ส่วนที่ ๙ : การลงนาม

จัดเตรียมโดย (Prepared by)
..... (.....) วันที่ / /

ทบทวนโดย (Approved by)
..... (.....) วันที่ / /

อนุมัติโดย (Authorized by)
..... (.....) วันที่ / /