|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อมูลตำแหน่งงาน** | |
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบัญชีเงินในคดี (Legal Execution of Accounting Case Specialist) | ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Analyst) |
| ประเภท/ระดับ : วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (Academic, Expert Level) | ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : - |
| **ชื่อหน่วยงาน :** กรมบังคับคดี | **ฝ่าย : -** |
| **สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :** | |
| ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) :  1. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ  2. นักวิชาการเงินและบัญชี | |

**ส่วนที่ ๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี**

**กระทรวงยุติธรรม (Job Title)**

|  |
| --- |
| - |

**ส่วนที่ ๒** **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

|  |
| --- |
| 1.1 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางกฎหมายด้านการเงินและบัญชี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำงบดุลและบัญชี การจัดทำบัญชีคดีแพ่ง บัญชีคดีล้มละลาย ดำเนินการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท นิติบุคคลในฐานะผู้ชำระบัญชีตามคำสั่งศาล ซึ่งบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีล้มละลายและการชำระบัญชี พ.ศ. 2520 รวมถึง ระเบียบ คำสั่งกรมบังคับคดี ระเบียบกระทรวงการคลัง ประมวลรัษฎากร ซึ่งลักษณะงานต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาพอสมควร มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่อาจไม่เคยมีมาก่อน ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานระดับสูงกว่ากองหรือกรม โดยรับผิดชอบงานสำคัญของส่วนราชการ เช่น โครงการบูรณาการข้ามหน่วยงานภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในการเสนอแนะให้คำปรึกษาด้านวิชาการระดับกรม หรือเป็นผู้ช่วยด้านวิชาการแก่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ทั้งนี้มีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการนั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1.2 บริหารงานตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน  (1) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ  (2) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  (3) การออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาล  (4) การอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ  (5) การพิจารณากลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี |

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Responsibilities & Activity)** | **วัตถุประสงค์หลักของงาน**  **(Key Objective)** | **ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน** **(Performance Indicator)** |
| **งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ** | | |
| **ด้านการปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน**  1. เสนอแนวการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการด้านการจัดการบัญชีทางราชการ เอกสารทางการเงิน เพื่อให้การรายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางการปรับปรุงระบบราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบสิทธิทางบัญชีของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อรับส่วนแบ่งจากคดี ตรวจสอบค่าใช้จ่าย และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการบังคับคดี ถือเป็นภารกิจหนึ่งของกรมบังคับคดี | เพื่อให้เจ้าหนี้และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการชดใช้จากลูกหนี้อย่างเป็นธรรม | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 2. ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่นๆ | เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และที่เกี่ยวข้อง | เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| **ด้านการวางแผน**  1. วางระบบและแผนการปฏิบัติงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน | เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 2. ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการต่างๆ ในงานการเงินและบัญชี | เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 3. กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนและออกแบบนโยบาย แผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่าง ๆ | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| **หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Responsibilities & Activity)** | **วัตถุประสงค์หลักของงาน**  **(Key Objective)** | **ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน** **(Performance Indicator)** |
| **ด้านการประสานงาน**  1. ประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการ  และเอกชนทั้งในและต่างประเทศหรือ  ประชาชนทั่วไป | เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชี ด้านการศึกษาฝึกอบรมและดูแลงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| **ด้านการบริการ** |  |  |
| 1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่อง  เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความ  รับผิดชอบระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการ  ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่  หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน  ทั่วไป | เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด | ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| 2. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือ  ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน  และบัญชี | เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการประกอบ  การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ | ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| **งานด้านวิชาการ/การพัฒนา** | | |
| 1. จัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา และแผนงานของกรม | เพื่อมีแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เป็นไปตามกรอบการบริหารจัดการภาครัฐสู่ความเป็นเลิศ (PMQA) | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน |
| 1. สร้างองค์ความรู้ของหน่วยงานที่พร้อมใช้งาน | เพื่อยกระดับงานวิชาการและนำความรู้ขององค์กรไปใช้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม | จำนวนองค์ความรู้ของหน่วยงาน |
| 1. สนับสนุนและผลักดันงานวิจัยและพัฒนา เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน | สร้างนวัตกรรมใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน | จำนวนนวัตกรรมใหม่ที่ส่งเสริมองค์กร |
| **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย** | | |
| 1. นำหรือร่วมประชุม กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักทั้งภายนอกและภายใน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาสังคม ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเสนอ/หารือ/รายงานหรือติดตามความคืบหน้าของนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตามนโยบาย ภารกิจ หรือโครงการที่รับผิดชอบ | ตัวชี้วัดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย |

**ส่วนที่ ๔ : อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities / Authorization)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เรื่อง (Item)** | **ระดับการอนุมัติ** | | |
| **อนุมัติได้เอง**  **(Own Decision)** | **ต้องขอคำแนะนำ**  **(Consulted by Superior)** | **นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)** |
| อ้างถึง : 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 /  ขอหนังสือรับรอง /บัตรพนักงาน ฯลฯ | ทุกวัน |
| กองบริหารการคลัง | เบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ | ทุกเดือน |
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ขอรหัส / ขอเปิดสิทธิ / ขอใช้สิทธิ | ทุกไตรมาส |
| กลุ่มงานนโยบายและแผน | ส่งข้อมูลสถิติประจำเดือน | ทุกเดือน |
| กองบังคับคดีล้มละลาย ๑-๖ | สอบถามความประสงค์ในการบังคับคดี | ทุกเดือน |
| กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ | ประเมินราคาทรัพย์ | ทุกเดือน |
| สำนักงานบังคับคดีจังหวัด/สาขา | สอบถามเหตุขัดข้องในการถอนการยึด  และการขอให้บังคับคดีแทน | ทุกวัน |

**ส่วนที่ ๖** : **คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)**

(อ้างถึงหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

|  |  |
| --- | --- |
| **วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา** | ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |
| **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)** | 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการและ2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ 2.4 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.5 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดและ3. ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี |
| **สาขาวิชาชีพ** | - |
| **ประกาศนียบัตร /ใบรับรองทางวิชาชีพ / 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 |
| การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | ๔ |
| การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๔ |
| การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | ๔ |
| สมรรถนะร่วมกระทรวงยุติธรรม (เป็นไปตามที่กระทรวงยุติธรรมกำหนด) | |

* **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** |
| กฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ระดับที่ต้องการ ๓)   1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่ต้องการ ๓) 2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง   (ระดับที่ต้องการ ๓)   1. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ ๓) 2. ประมวลกฎหมายอาญา (ระดับที่ต้องการ ๓) 3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา   (ระดับที่ต้องการ ๓)   1. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีของ   เจ้าพนักงานบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๒๒ (ระดับที่ต้องการ ๓)   1. ประมวลรัษฎากร (ระดับที่ต้องการ ๓) 2. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์   (ระดับที่ต้องการ ๓)   1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ระดับที่ต้องการ ๓) 2. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (ระดับที่ต้องการ ๓) 3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน   (ระดับที่ต้องการ ๓)   1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ   พ.ศ. ๒๕๔๐ (ระดับที่ต้องการ ๓)   1. พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์   พ.ศ. ๒๕๕๑ (ระดับที่ต้องการ ๓)  พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ระดับที่ต้องการ ๓) | 1. การจัดทำบัญชีคดีแพ่ง บัญชีคดีล้มละลาย (ระดับที่ต้องการ 4) 2. การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วน บริษัท นิติบุคคล (ระดับที่ต้องการ 4) 3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ 4) 4. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดีล้มละลายและการชำระบัญชี พ.ศ. 2520 (ระดับที่ต้องการ 4) 5. ระเบียบ คำสั่งกรมบังคับคดี ระเบียบกระทรวงการคลัง ประมวลรัษฎากร (ระดับที่ต้องการ 4) 6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒) 7. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒) 8. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒) 9. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒) 10. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑) 11. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑) |

**ส่วนที่ ๙ : การลงนาม**

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