|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อมูลตำแหน่งงาน** | |
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบังคับคดีแพ่ง (Legal Execution of Civil Case Specialist) | ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นิติกร (Legal Officer) |
| ประเภท/ระดับ : วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (Academic, Expert Level) | ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน : - |
| **ชื่อหน่วยงาน :** กรมบังคับคดี | **ฝ่าย : -** |
| **สายการบังคับบัญชา (Reporting Lines) :** | |
| ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) : อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง (ตำแหน่ง) :  1. นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ  2. นิติกร | |

**ส่วนที่ ๑ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบังคับคดี**

**กระทรวงยุติธรรม (Job Title)**

|  |
| --- |
| - |

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

|  |
| --- |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการยึดอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ การขับไล่ รื้อถอน การอายัดทรัพย์สิน การขายทอดตลาด และการวางทรัพย์ รวมถึงการพิจารณาข้อร้องเรียนในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาในทางการบังคับคดีแพ่ง มีลักษณะงานต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญสูง ในสายงานนิติการซึ่งเป็นสายงานหลักของหน่วยงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่เกิดขึ้นใหม่ไม่เคยมีมาก่อน ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการบังคับคดีแก่หน่วยงานในสังกัดกรม โดยรับผิดชอบงานสำคัญของส่วนราชการที่มีการบูรณาการเชื่อมโยงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ข้ามหน่วยงาน และปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในการบังคับคดีแพ่ง ในการเสนอแนะให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องในระดับกรม หรือเป็นผู้ช่วยด้านวิชาการแก่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในหน่วยงานที่สูงกว่ากองและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Responsibilities & Activity)** | **วัตถุประสงค์หลักของงาน**  **(Key Objective)** | **ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน** **(Performance Indicator)** |
| **งานด้านอำนวยการ/บริหารจัดการ** | | |
| **ด้านการปฏิบัติการ/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน**  1. ให้คำแนะนำและเสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับงานที่มีความซับซ้อนมาก ต้องใช้เทคนิคและความชำนาญ หรือช่วยตีความในข้อกฎหมายที่มีความซับซ้อนมาก ซึ่งการบังคับคดีแพ่งเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของกรมบังคับคดี แบ่งเป็นการดำเนินการยึดทรัพย์สิน อายัดทรัพย์สิน จำหน่ายทรัพย์สิน และการวางทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการบังคับคดีแพ่งตามคำสั่งศาล | เพื่อให้เจ้าหนี้และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการชดใช้จากลูกหนี้อย่างเป็นธรรม | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 2. ติดตาม ดูแลประเมินการดำเนินงานทาง กฎหมายที่เกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ | เพื่อพิจารณาถึงข้อได้เปรียบเสียเปรียบและพิจารณาเสนอปิดช่องว่างในข้อกฎหมายที่เป็นข้อเสียเปรียบของหน่วยงาน | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 3. สนับสนุนโครงการฝึกอบรมและการศึกษาวิจัยทางกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง | เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้และเทคนิควิธีการทางด้านกฎหมายให้มีความหลากหลายและสร้างสรรค์เพิ่มมากขึ้น | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 4. เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายของการบังคับคดีแพ่ง และตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม | เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| **หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Responsibilities & Activity)** | **วัตถุประสงค์หลักของงาน**  **(Key Objective)** | **ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน** **(Performance Indicator)** |
| 5. วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อยๆ | เพื่อรวบรวบข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 6. กำกับดูแล ตรวจสอบและเสนอแนะ รายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ | เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 7. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| **ด้านการวางแผน** |  |  |
| 1. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน ด้านการบังคับคดีแพ่งในระดับกลยุทธ์ของกรมบังคับคดี มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล | เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 1. เสนอแนะ และให้คำปรึกษาในการวางแผนการปฏิบัติงานทางด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องและก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| **หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก**  **(Key Responsibilities & Activity)** | **วัตถุประสงค์หลักของงาน**  **(Key Objective)** | **ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน** **(Performance Indicator)** |
| **ด้านการประสานงาน**  1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศในระดับที่มีความสำคัญมาก | เพื่ออำนวยให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและลุล่วงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| 2. ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเป็นตัวแทนของหน่วยงานในการตอบปัญหาและชี้แจง เสนอความเห็นในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในข้อกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง | เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในดำเนินงานร่วมกัน | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน |
| **ด้านการบริการ** |  |  |
| 1. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งที่มีความซับซ้อน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เพื่อสร้างความเข้าใจ ช่วยตอบปัญหา ทั้งยังสนับสนุนให้การดำเนินงานทางกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่งของหน่วยงานดังกล่าวเป็นไปในแนวทางที่เหมาะสมและลุล่วงไปด้วยดี | ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ |
| 1. ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมายด้านการบังคับคดีแพ่ง | เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน | 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 สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |
| **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)** | 1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ2. 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. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 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)  14. พระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ระดับที่ต้องการ ๓) | 1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ระดับที่  ต้องการ 4)  2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง  (ระดับที่ต้องการ 4)  3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่  แก้ไขเพิ่มเติม (ระดับที่ต้องการ 4)  4. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับคดี  ของเจ้าพนักงานบังคับคดี พ.ศ. 2522 (ระดับ  ที่ต้องการ 4)  5. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการวางทรัพย์  ของสำนักงานวางทรัพย์กรมบังคับคดี พ.ศ.  2518 (ระดับที่ต้องการ 4)  6. คำสั่ง และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง/  การวางทรัพย์ของกรมบังคับคดี (ระดับที่ต้องการ 4)  7. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (ระดับที่ต้องการ ๒)  8. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ระดับที่ต้องการ ๒)  9. ทักษะการคำนวณ (ระดับที่ต้องการ ๒)  10. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล (ระดับที่ต้องการ ๒)  11. ทักษะการประสานงาน (ระดับที่ต้องการ ๑)  12. ทักษะด้านดิจิทัล (ระดับที่ต้องการ ๑) |

**ส่วนที่ ๙ : การลงนาม**

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