



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน วิชาการเงินและบัญชี (Finance and Accounting)
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Analyst)
ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับปฏิบัติการ (K๑)
ชื่อหน่วยงาน กองบริหารการคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายการเงิน, ฝ่ายบัญชีในคดีล้มละลายและวางทรัพย์,
กลุ่มงานงานบัญชีและบริหารงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี งานบัญชีเงินในคดี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	ฝ่ายการเงิน	
๑	จัดทำฎีกา และนำฎีกา ไปเบิกเงินทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท เพื่อแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายของส่วน ราชการ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ปฏิบัติงานการควบคุม ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินได้ ถูกต้อง	
๓	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายและเก็บรักษา เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงิน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เงินยืมและเงินตรองราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	
๔	ศึกษาผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	
๕	ดูแลเงินงบประมาณ ด้านการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาร สำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบของราชการ	
๖	ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ หมวดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงิน ช่วยเหลือบุตร เงินตอบแทนพิเศษ เพื่อให้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๗	ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ที่จ่ายจากเงินงบประมาณ หมวดค่ารักษาพยาบาล หมวดช่วยการศึกษาบุตร เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิภายใน กำหนดเวลา	
	ฝ่ายเงินในคดีล้มละลายและวางทรัพย์	
๑	จัดทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณในคดีแพ่ง บัญชีแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย ตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติทางการบัญชี	
๒	คิดคำนวณยอดหนี้ตามคำพิพากษา ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการบังคับคดี	
๓	เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินในคดีของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารหลักฐานทาง การเงิน พร้อมบันทึกรายการในสมุดทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๔	การจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น รายงานงบเดือน รายงาน เงินนอกงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ สถิติ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน ตลอดจนจัดทำเอกสารรายงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ ถูกต้องตามระเบียบวิธีการปฏิบัติทางการบัญชี อีกทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงาน การเงินเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	
๕	ช่วยตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกิจการและทรัพย์สินตามที่เจ้าพนักงานพิทักษ์ ทรัพย์มอบหมายเพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับแผนฟื้นฟูกิจการ ตรวจสอบ เอกสาร คำนวนหนี้ รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชีในคดีฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	
๖	จัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การได้รับจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ตามภารกิจหน่วยงาน และการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำคำขอรับการจัดสรร งบประมาณในครั้งต่อไป	
๗	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้ เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี คำนวนยอดหนี้ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าย และถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดของกรมบังคับคดี	
	กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ	
๑	จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๒	ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	
๓	จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานทางราชการ และนำส่งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	
๔	จัดทำงบการเงิน เช่น งบทดลอง งบดุล งบสอยยอดเงินคงเหลือในธนาคาร เพื่อ รายงานประจำเดือน ที่ต้องจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๕	จัดทำรายงานประจำเดือนและงบดุล เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง	
๖	จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อสะดวกในการจัดสรรงบประมาณ	
๗	จัดทำงบสอบยอดเงินคงเหลือ เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ	
๘	จัดทำใบโอน เพื่อควบคุมการรับ-จ่าย	
๙	จัดทำบัญชีเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๑๐	ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ	
๑๑	จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๑๒	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เพื่อขอตั้งงบประมาณให้เหมาะสมภารกิจ	
๑๓	จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณ และทำรายงานนำเสนอรายได้แผ่นดิน	
๑๔	ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลง จัดสรรเงินงบประมาณ เพื่อสอดคล้องกับหน่วยงานราชการ	
๑๕	จัดทำหนังสือขออนุมัติประจำงวด และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวกับการงบประมาณ เพื่อให้ได้รับการอนุมัติตามกำหนดระยะเวลา	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ข้อเท็จจริงของงานวิชาการเงินและบัญชี แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ร้อยละ ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience) ที่ ก.พ. กำหนด

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (K๑)

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. หลักการบัญชีต้นทุน ๒. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีส่วนราชการ ๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงการวิเคราะห์ ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ๕. หลักการบัญชีขั้นต้น เกี่ยวกับการบันทึกเงินสด บัญชี ธนาकार บัญชีรายวันทั่วไป การผ่านรายการ บัญชีแยก ประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทรายคดี งบเทียบยอดเงินฝาก ธนาकार การทำรายการปรับปรุงบัญชี บัญชีลูกหนี้ บัญชี เจ้าหนี้ บัญชีทรัพย์สิน การปิดบัญชี งบทดลอง งบกำไร ขาดทุน งบดุล ทะเบียนคุมรายการต่าง ๆ ๖. ระบบงานพัสดุ ๗. การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ๘. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง ๙. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๑๐. ความรู้เรื่องงบประมาณ พสดุ การเงินและบัญชี ๑๑. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ งบประมาณ พสดุ การเงินและบัญชี ๑๑. ความรู้พื้นฐานทางการบัญชี ๑๒. การจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการ ๑๓. การจัดทำบัญชีรับจ่ายในคดีแพ่งและคดีล้มละลาย	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชา บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ และสามารถนำองค์ ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕ ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๒	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติ อยู่ และสามารถถ่ายทอดความรู้ และสามารถหาคำตอบ ในทาง กฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมทักษะ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓. ทักษะการคำนวณ	๒	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๔. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๕. ทักษะการประสานงาน	๑	มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๑	<u>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</u> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๑	<u>สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</u> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

		- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๑	<u>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</u> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๑	<u>มีความสุจริต</u> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๑	<u>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</u> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๑	<u>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</u> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๑	<u>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</u> -ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน -ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
---	---	---

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....