



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/ระดับชำนาญการ (K๒)
ชื่อหน่วยงาน	กองบริหารการคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีเงินในคดีล้มละลาย, กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงมากในวิชาการเงินและบัญชีด้านเงินงบประมาณ ด้านเงินในคดีล้มละลาย ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	ฝ่ายการเงิน	
๑	ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชาใน หน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	
๒	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำฎีกา และนำฎีกา ไปเบิกเงินทั้งเงินงบประมาณ รายจ่ายทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง ตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายของส่วนราชการ	
๓	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำการรับ-จ่ายเงินในคดีล้มละลาย เพื่อแสดง ข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายของส่วนราชการ	
๔	ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินได้ ถูกต้อง	
๕	ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการเก็บรักษา การรับ-จ่ายเงิน เช็ค ธนาณัติที่ เกี่ยวข้องกับคดีล้มละลาย เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๖	ตรวจสอบการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เงินยืมและเงิน ทดรองราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ	

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
-------	--------------------------	-----------

ที่	(Key Accountabilities)	(KPIs)
๗	ตรวจสอบการรับเงินนอกสถานที่เกี่ยวข้องกับเงินในคดีล้มละลาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ	
๘	ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ	
๙	ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ การรับ-จ่ายเงินในคดีล้มละลาย เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๐	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนาขึ้น	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	
	ฝ่ายการเงินในคดีล้มละลาย	
๑	ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารการรับ-จ่ายเงินในคดีล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ และวางทรัพย์ตามคำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องในการรับ-จ่ายเงินทุกครั้ง	
๒	ควบคุม ให้คำแนะนำ การจ่ายเงินในคดีล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ให้คู่ความในคดีตามบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงิน หรือตามที่รายงานเจ้าหน้าที่ยกย่องคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์ เพื่อให้ถูกต้องตามบัญชีแสดงรายการรับ-จ่าย	
๓	วิเคราะห์ การตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการรับ-จ่ายเงินในคดีล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้และวางทรัพย์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพ	
๔	ดูแล การเขียนใบสั่งจ่ายคดีล้มละลายและวางทรัพย์ ในกรณีรับ-จ่าย เพื่อจ่ายเงินได้ถูกต้อง	
๕	การทำรายการปรับปรุงบัญชี บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทรัพย์สิน บัญชีแยกประเภทรายคดี เพื่อให้บัญชีเป็นปัจจุบัน พร้อมใช้งานให้ประชาชนทั่วไป	
๖	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในสำนักงานล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับ	
๗	ถ่ายทอดความรู้ด้านเงินในคดีล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง ระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานด้านเงินในคดีล้มละลาย คดีพื้นฟูกิจการของลูกหนี้ เป็นต้น เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด	
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด

ที่	(Key Accountabilities)	(KPIs)
	กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ	
๑	ควบคุมการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๒	ควบคุม ให้คำแนะนำ เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง	
๓	ควบคุมดูแลงานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง	
๔	ดูแล การจัดทำงบการเงิน เช่น งบทดลอง งบดุล งบสอยอดเงินคงเหลือในธนาคาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นรายงานประจำเดือน ที่ต้องจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลางต่อไป	
๕	วางแผนและควบคุม การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจของกรม	
๖	ปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน ดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อการให้การรับจ่ายเงินได้ถูกต้อง และทราบจำนวนเงินคงเหลือ	
๗	ดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณ และทำรายงานนำส่งรายได้แผ่นดิน เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของกรม	
๘	ถ่ายทอดความรู้ด้านเงินงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง ระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานด้านเงินงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่รับแต่งตั้งและได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานด้านบัญชีและงบประมาณตามแผนหรือโครงการ ในระดับฝ่ายหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ร่วมวางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี	
๓	ร่วมวางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน	
๒	ประสานการทำงานด้านการเงิน ด้านบัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้ข้อคิดเห็นด้านการเงิน ด้านบัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือกอง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน ด้านบัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	
๓	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้ การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านบัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิกศศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

ระดับชำนาญการ (K๒)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี

สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔

หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. หลักการบัญชีต้นทุน ๒. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีส่วนราชการ ๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงการวิเคราะห์ ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ๕. หลักการบัญชีขั้นต้น เกี่ยวกับการบันทึกเงินสด บัญชีธนาคาร บัญชีรายวันทั่วไป การผ่านรายการ บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทรายคดี งบเทียบยอดเงิน ฝากธนาคาร การทำรายการปรับปรุงบัญชี บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทรัพย์สิน การปิดบัญชี งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล ทะเบียนคุมรายการต่าง ๆ ๖. ระบบงานพัสดุ ๗. การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ๘. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๙. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๒	<u>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑</u> และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในด้านวิชาการเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ ที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๕. ความรู้เรื่องพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบวิชาการเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Skills)

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

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Competency)

สมรรถนะหลัก

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี

		- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</u> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u> - สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</u> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</u> - ระบุถึงปัญหาความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหในงานได้
๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</u> - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....

