



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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน /ฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในวิชาการบัญชี การเงิน บัญชีเงินในคดีล้มละลาย กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	ฝ่ายการเงิน	
๑	ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	
๒	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำฎีกา และนำฎีกา ไปเบิกเงินทั้งเงินงบประมาณ รายจ่ายทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายของส่วนราชการ	
๓	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำการรับ-จ่ายเงินในคดีล้มละลาย เพื่อแสดงข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการเบิกจ่ายของส่วนราชการ	
๔	ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง	
๕	ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการเก็บรักษา การรับ-จ่ายเงิน เช็ค ธนาณัติที่เกี่ยวข้องกับคดีล้มละลาย เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๖	ตรวจสอบการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เงินยืมและเงินทดรองราชการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๗	ตรวจสอบการรับเงินนอกสถานที่เกี่ยวข้องกับเงินในคดีล้มละลาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ	
๘	ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของกรมมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ	
๙	ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การรับ-จ่ายเงินในคดีล้มละลาย เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๐	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนาขึ้น	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	
	ฝ่ายบัญชีเงินในคดีล้มละลาย	
๑	ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	
๒	กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีเงินรายรับ-จ่าย เพื่อควบคุมเงินที่อยู่ในระหว่างดำเนินการบังคับคดีล้มละลายให้ถูกต้องครบถ้วน	
๓	ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการเงิน การบัญชีในคดีล้มละลายให้เจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายของกรม	
๔	ตรวจสอบการทำงานยอดเงินคงเหลือ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ และสะดวกในการคิดยอดเงิน	
๕	สั่งการ ควบคุม เสนอแนะความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชี และหลักกฎหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๖	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีให้สอดคล้องกับแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนาขึ้น	
๙	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	กลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ	
๑	ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	
๒	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินฝากธนาคาร การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายเงินในงบประมาณ และทำรายงานนำเสนอรายได้แผ่นดิน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด	
๓	ควบคุม ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	
๔	ตรวจสอบการจัดทำงบการเงิน เช่น งบทดลอง งบดุล งบสอยอดเงินคงเหลือ ในธนาคาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นรายงานประจำเดือน ที่ต้องจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	
๕	ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง ทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินกลาง เพื่อให้การรับจ่ายเงินได้ถูกต้อง และทราบจำนวนเงินคงเหลือ	
๖	สั่งการ ควบคุม เสนอแนะความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชี และหลักกฎหมายให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานบัญชีแสดงรายการ รับ-จ่าย บัญชีส่วนแบ่งต่างๆ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้คู่ความในคดีได้รับความยุติธรรม และความเสมอภาค	
๘	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีให้สอดคล้องกับแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	
๙	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๐	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนาขึ้น	
๑๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี	
๒	วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การ	

	ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนกับหน่วยงานในสังกัด แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน	
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๓	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และจูงใจหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับด้านการเงิน ด้านบัญชีเงินใน คดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	
๓	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านบัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิด้านการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ หรือการเงินการธนาคาร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

ระดับชำนาญการพิเศษ (K๓)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. หลักการบัญชีต้นทุน ๒. การตรวจสอบการจัดทำบัญชีส่วนราชการ ๓. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงการวิเคราะห์ ๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ๕. หลักการบัญชีขั้นต้น เกี่ยวกับการบันทึกเงินสด บัญชีธนาคาร บัญชีรายวันทั่วไป การผ่านรายการ บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทรายคดี งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร การทำรายการปรับปรุงบัญชี บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทรัพย์สิน การปิดบัญชี งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบดุล ทะเบียนคุมรายการต่าง ๆ ๖. ระบบงานพัสดุ ๗. การบริหารงบประมาณของส่วนราชการ ๘. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๙. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๓	ความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดึล้มละลา ย บัญชีและงบประมาณ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้านด้านวิชาการเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดึล้มละลา ย บัญชี และงบประมาณที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้

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	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

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)	๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

		- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. บริการที่ดี (Service Mind)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</u> - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</u> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</u> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</u> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</u> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหา ตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๑.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิสัยทัศน์ในการปรับใช้กฎระเบียบ</u> - มีวิสัยทัศน์ในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....