



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	กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน/กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑ - ๖
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director, primary Level/Higher Level)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในวิชาการเงินและบัญชี ด้านบัญชีทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีทรัพย์สินของจำเลยในคดีล้มละลาย และนิติบุคคลที่ถูกชำระบัญชีโดยคำสั่งศาล การคิดคำนวณยอดหนี้สินตามที่เจ้าหน้าที่หรือจำเลยที่มีสิทธิได้รับเงินปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
	กลุ่มงานบัญชีและจัดการติดตามทรัพย์สิน	
๑	ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	
๒	ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีทรัพย์สินของจำเลยในคดีล้มละลายและนิติบุคคลที่ถูกชำระบัญชีโดยคำสั่งศาล การคิดคำนวณยอดหนี้สินตามสิทธิที่เจ้าหน้าที่หรือจำเลยมีสิทธิจะได้รับเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามความเป็นจริงในคดีล้มละลาย	
๓	ตรวจสอบและพิจารณาใช้กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี กฎหมายล้มละลาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๔	สั่งการ ควบคุม เสนอแนะความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชี และหลักกฎหมายให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ด้านการเงิน และการบังคับคดีล้มละลาย ที่เกิดขึ้นใหม่ เพื่อแสดงพัฒนาการความก้าวหน้าทางวิชาการ	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๖	ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานบัญชีแสดงรายการ รับ-จ่าย บัญชีส่วนแบ่งต่างๆ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้คู่ความในคดีได้รับความยุติธรรม และความเสมอภาค	
๗	วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในคดีใหญ่ๆ ที่มีทุนทรัพย์สูง และความยุ่งยาก เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และยุติธรรมแก่คู่ความทั้งสองฝ่าย	
๘	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีให้สอดคล้องกับแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน	
๙	ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๐	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนายิ่งขึ้น	
๑๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑ - ๖	
๑	กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่าย และตรวจสอบเงินค้ำจ่ายคดีล้มละลายให้ตกเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อให้ความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	ควบคุม ดูแล แนะนำ การตรวจสอบและวิเคราะห์ สำนวนกลาง สำนวนกิจการและทรัพย์สิน สำนวนทวงหนี้ สำนวนเพิกถอน สำนวนคำขอรับชำระหนี้ และสำนวนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ดำเนินการทำบัญชีส่วนแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย และการชำระบัญชีตามคำสั่งศาล	
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ การพิจารณาใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการทำบัญชี และเสนอหลักกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๔	ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในการรายงานศาลปิดคดีและรายการผลการปฏิบัติงานต่อศาล	
๕	รวมรวบ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินต่างๆ ของลูกหนี้ในคดีล้มละลายที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย	
๖	ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายล้มละลาย ในการชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สิน เพื่อมีแนวทางในการรับหนี้ที่มีประกันก่อนหนี้สามัญ บัญชีจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว	
๗	ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบสำนวนคดีล้มละลาย ทำบัญชีนัดตรวจจ่ายเงินส่วนแบ่งทรัพย์สิน แล้วรายงานต่อศาล เพื่อคดีเป็นที่ยุติ และปิดคดี	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๘	ตรวจบัญชี คัดบัญชี แยกประเภท ตรวจร่างบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติรับผิดชอบความถูกต้องของบัญชีจนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินตามบัญชี แบ่งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงิน สิ้นสุดของคดีรายงานของบังคับคดี หรือ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อศาล เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	
๙	ตรวจสอบการแบ่งทรัพย์สินคดีล้มละลายต้องกระทำทุกกระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่ศาลพิพากษาให้ล้มละลาย เมื่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ รวบรวมทรัพย์สินได้ส่งแบ่ง ต้องทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินตามขั้นตอน พระราชบัญญัติล้มละลาย ชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สินตามลำดับที่กำหนดไว้ใน ที่ต้องจ่ายเงินให้เจ้าหนี้	
๑๐	ให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ และประชาชนที่มาติดต่อเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน คดีล้มละลาย เพื่อให้ประโยชน์	
๑๑	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	
๑๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อการ ดำเนินการต่างๆ ในกลุ่มงานเป็นไปตามนโยบายการ และสัมฤทธิ์ผลตามที่ คาดหวัง	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน วางแผนกำลังคน และจัดระบบงานภายใน หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับ คดี	
๒	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนกับหน่วยงานในสังกัด แก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	
๓	วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นใน กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงาน วิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้การติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของ กรมบังคับคดี	
๕	ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านวิชาการเงินและ บัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรม บังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน	
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	
๓	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และจูงใจหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ประสานงานด้านการวิชาการเงินและบัญชี การติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลายกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมบังคับคดี เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลายที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	
๓	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้ การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	
๔	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ บุคลากร เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านวิชาการเงินและบัญชี การติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลายเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องได้	
๕	จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งแนวทางการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อให้ระบบงานการมีประสิทธิภาพมากขึ้น	

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. ความรู้ด้านการการคิดหนี้ ๒. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี ๓. การคิดค่าธรรมเนียม ๔. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกค้าหนี้ และเจ้าหนี้ในคดี ๕. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดีเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๖. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี ๗. ความรู้พื้นฐานทางการเงินและบัญชี ๘. การจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการ ๙. การจัดทำบัญชีรับจ่ายในคดีแพ่งและคดีล้มละลาย	๓	<u>ความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒</u> และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้านด้านวิชาการเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดีล้มละลาย บัญชีและงบประมาณที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๓

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและแนวปฏิบัติราชการในการจัดทำบัญชี คดีแพ่ง คดีล้มละลาย และการชำระบัญชี ของกรมบังคับคดี ๒. ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ กระทรวงยุติธรรม ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ๔. พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๕. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.๒๔๘๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และแก้ไขเพิ่มเติม ๗. ประมวลรัษฎากร ๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	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	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u> - 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 วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</u> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</u> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ - 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 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ</u> - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

