



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่ .....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Operation)     |
| ชื่อตำแหน่ง                     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Officer)      |
| ประเภท/ระดับ                    | วิชาการ/ระดับอาวุโส (O๓)                                         |
| ชื่อหน่วยงาน                    | กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย                         |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มงานเฉลี่ยทรัพย์สิน ๑ - ๖                                    |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย            |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง (Director,primary Level/Higher Level) |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหน.กลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในวิชาการเงินและบัญชีด้านการแบ่งทรัพย์สินในการบังคับคดีล้มละลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)                                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด (KPIs) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑        | ควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ                                                          |                  |
| ๒        | กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดทำบัญชีแสดงการรับ-จ่าย และตรวจสอบเงินค้ำจ่ายคดีล้มละลายให้ตกเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด                                                                                      |                  |
| ๓        | ควบคุม ดูแล แนะนำ การตรวจสอบและวิเคราะห์ สำนวนกลาง สำนวนกิจการ และทรัพย์สิน สำนวนทวงหนี้ สำนวนเพิกถอน สำนวนคำขอรับชำระหนี้ และสำนวนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ดำเนินการทำบัญชีส่วนแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย และการชำระบัญชีตามคำสั่งศาล |                  |
| ๔        | ให้คำปรึกษา แนะนำ การพิจารณาใช้หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการทำบัญชี และเสนอหลักกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น                                                                         |                  |
| ๕        | ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในการรายงานศาลปิดคดีและรายการผลการปฏิบัติงานต่อศาล                                                                                                                                                  |                  |

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด (KPIs) |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๖            | รวมรวบ ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินต่างๆ ของลูกหนี้ในคดีล้มละลายที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย                                                                                                                                                      |                  |
| ๗            | ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายล้มละลาย ในการชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สิน เพื่อมีแนวทางในการรับหนี้ที่มีประกันก่อนหนี้สามัญ บัญชีจ่ายเงินถูกต้อง รวดเร็ว                                                                                                                                                |                  |
| ๘            | ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบสำนวนคดีล้มละลาย ทำบัญชีนัดตรวจจ่ายเงินส่วนแบ่งทรัพย์สิน แล้วรายงานต่อศาล เพื่อคดีเป็นที่สุด และปิดคดี                                                                                                                                                               |                  |
| ๙            | ตรวจบัญชี คัดบัญชี แยกประเภท ตรวจร่างบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบความถูกต้องของบัญชีจนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินตามบัญชี แบ่งให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินสิ้นสุดของคดีรายงานของบังคับคดี หรือรายงานผลการปฏิบัติงานต่อศาล เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ               |                  |
| ๑๐           | ตรวจสอบการแบ่งทรัพย์สินคดีล้มละลายต้องกระทำทุกระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่ศาลพิพากษาให้ล้มละลาย เมื่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์รวบรวมทรัพย์สินได้ส่งแบ่ง ต้องทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินตามขั้นตอนพระราชบัญญัติล้มละลาย ชำระค่าใช้จ่ายและหนี้สินตามลำดับที่กำหนดไว้ในที่ต้องจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ |                  |
| ๑๑           | ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                          |                  |
| ๑๒           | ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเกิดการพัฒนายิ่งขึ้น                                                                                                                                                                                                |                  |
| ๑๓           | เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                          |                  |

## ๒. ด้านการวางแผน

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                        | ตัวชี้วัด (KPIs) |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี                                |                  |
| ๒            | วางแผนกำลังคน พร้อมการจัดระบบงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                            |                  |
| ๓            | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนกับหน่วยงานในสังกัด แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |                  |

## ๓. ด้านการประสานงาน

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                | ตัวชี้วัด (KPIs) |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน                                |                  |
| ๒            | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน                |                  |
| ๓            | ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และจูงใจ หน่วยงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |                  |

## ๔. ด้านการบริการ

| ลำดับ<br>ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก<br>(Key Accountabilities)                                                                                                                                                                                          | ตัวชี้วัด (KPIs) |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑            | ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีแบ่ง ทรัพย์สินในคดีล้มละลายที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด                                  |                  |
| ๒            | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการ ต่างๆ                                     |                  |
| ๓            | ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้ การผลิต คู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็น ประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน |                  |

## ๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

## ๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาพาณิชยการ ทางพัฒนบริหารการ ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี และการเงินและการธนาคาร

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Education and Experience)

## ระดับอาวุโส (O๓)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่ง อย่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานการเงินและ บัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

## ๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (Knowledge)

#### ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| ชื่อความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับที่<br>ต้องการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ความรู้ด้านการการคิดหนี้<br>๒. การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ-จ่ายเงินในคดี<br>๓. การคิดค่าธรรมเนียม<br>๔. การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานทางการเงินของลูกค้าหนี้<br>และเจ้าหนี้ในคดี<br>๕. การตรวจสอบเงินคงค้างในคดีเพื่อส่งเป็นรายได้แผ่นดิน<br>๖. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ<br>งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี<br>๗. ความรู้พื้นฐานทางการบัญชี<br>๘. การจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการ<br>๙. การจัดทำบัญชีรับจ่ายในคดีแพ่งและคดีล้มละลาย | ๓                   | <u>ความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒</u> และมีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญด้านการเงินและบัญชีบัญชีเงินในคดีล้มละลาย หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงด้านเงินและบัญชี บัญชีเงินในคดีล้มละลาย |

#### ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

| ชื่อความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระดับที่<br>ต้องการ | พฤติกรรมบ่งชี้                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและแนวปฏิบัติราชการในการจัดทำบัญชี คดีแพ่ง คดีล้มละลาย และการชำระบัญชี ของกรมบังคับคดี<br>๒. ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ กระทรวงยุติธรรม<br>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก-จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>๔. พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ<br>๕. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ.๒๔๘๓ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>๖. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>๗. ประมวลรัษฎากร<br>๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑<br>๙. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ | ๒                   | <u>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑</u> และหาคำตอบในทางบัญชีเงินในคดีล้มละลายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |

### 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               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul> |
| ๒. บริการที่ดี (Service Mind)                 | ๒               | <p><u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้อง</li> </ul>                                                                                                                             |

|                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |   | ใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)           | ๒ | <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</u><br>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน<br>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | ๒ | <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</u><br>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้<br>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ                                                                                                                                                     |
| ๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)                             | ๒ | <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</u><br>- สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี<br>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี<br>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง                   |

#### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

| ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน                                      | ระดับที่ต้องการ | พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)                    | ๒               | <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</u><br>- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้<br>- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้<br>- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |
| ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)                        | ๒               | <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</u><br>- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น<br>- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่                                                                                  |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) | ๒               | <u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</u><br>- ตรวจสอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง                                                                                                                |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ได้จัดทำ.....