



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)
ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับชำนาญการพิเศษ (Km)
ชื่อหน่วยงาน และ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารหรือการดำเนินการทางวินัยและจรรยา วินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของทางราชการ	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยา เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม	
๓	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยและจรรยา พร้อมทั้งประมวล วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อวางระบบพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรมของกรม	
๔	กำกับ ดูแล และวางแผนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ ภายในกรม เพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ทุกฝ่าย	
๕	ศึกษา รวบรวม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย กฎมติ ระเบียบคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการดำเนินการทางวินัย การร้องเรียน ในระดับรองลงมา เพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด

ที่	(Key Accountabilities)	(KPIs)
๖	ดำเนินการจัดประชุม อ.ก.พ.กรม การรายงาน รวมทั้งการสรรหาและการแต่งตั้ง อนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ทางวินัย	
๗	พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และคำร้องขอความเป็นธรรม ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อดำเนินทางได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ	
๘	จัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัย การศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางมาตรการ ระเบียบ และ วิธีปฏิบัติ เพื่อปลูกฝังส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการและลูกจ้างมีวินัยและทัศนคติที่ดี	
๙	ศึกษา วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการดำเนินการทางวินัยหรือ ทัณฑ์ทางวินัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุด	
๑๐	ให้คำปรึกษาแนะนำด้าน การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและกำหนดแนวทาง และเสริมสร้างคุณธรรม การทางวินัยและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความรู้ในโทษของการกระทำผิดวินัย	
๑๑	ให้คำปรึกษา ให้แนะนำ มอบหมาย ตรวจสอบ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๑๒	กำหนด ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้าน วินัย เพื่อวางแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ นโยบายและเป้าหมายที่สำนักงานปลัด-กระทรวงการคลังกำหนดไว้	
๑๓	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการศึกษา การวิเคราะห์ และการตรวจสอบพยานหลักฐาน ข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยเป็นไปอย่าง สะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงาน ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	
๑๔	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการพิจารณา การสอบสวน และการวินิจฉัยการ กระทำผิดทางวินัย คำร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ และการร้องทุกข์ของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมบังคับคดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย	
๑๕	เสนอแนะและชี้แจงแนวทางการให้ความเห็น และการตีความกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน วินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๑๖	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการศึกษา การวิเคราะห์ และการประมวลผลข้อมูล รายงาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวินัย เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนา ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาด้านงานวินัยที่เกิดขึ้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๗	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการศึกษา การวิเคราะห์ และการวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัย เพื่อปรับปรุงและแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเกิดความเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๘	ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการพิจารณา การวินิจฉัย และการตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๑๙	กำหนดแนวทางการรณรงค์และการส่งเสริมด้านวินัย จรรยา และจริยธรรมให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ มีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย จรรยา และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
๒๐	พัฒนาและปรับปรุงระบบงานวินัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรและสถานการณ์ปัจจุบัน	
๒๑	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
๒๒	สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกรมบังคับคดี และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๒๓	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒๔	เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย	
๒๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมบังคับคดี ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินงาน
๒	วางแผนบริหารการปฏิบัติงาน วางแผนกำลังคน และจัดระบบงานภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายแผนงานของรัฐบาล และของกรมบังคับคดี	
๓	วางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานวินัย เพื่อให้งานวินัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๕	ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านงานวินัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จของ การดำเนินงาน
๒	ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน	
๓	ประสานงานด้านงานวินัยกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมบังคับคดี เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้	
๔	ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.ค. ในเรื่องงานวินัยและร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินการด้านวินัยและร้องทุกข์ของกรมบังคับคดีเกิดความถูกต้อง สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.ค.	
๕	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในหน่วยงานในการให้ความรู้มือทางกฎหมายด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน	ร้อยละ ความพึงพอใจของ หน่วยงานต่อการให้บริการจาก การสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งคู่ความ หรือประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และ	ระดับ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

	กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการดำเนินการทางวินัยและจรรยา เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการดำเนินการทางวินัยและจรรยา ที่มีประสิทธิภาพ	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยา	
๕	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านงานวินัย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติได้ตรงตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดไว้	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ (K๓)

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร 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 ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

-

๔.๓ ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

-

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ ๒. การบังคับคดีแพ่ง ๓. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management) ๔. การดำเนินการทางวินัยและจรรยา	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน วินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม ที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๘. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๙. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑๐. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐ • ข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ • ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ • ข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ใน อ ง ค์ ค ว า ม รู้ . พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ เกี่ยวกับ การ จัด การ กิจ การ และ รวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้ เข้ากองทรัพย์สิน การไต่สวน ลูกหนี้ การปลดล้มละลาย การยกเลิกล้มละลาย การปิดคดี และตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ประชาชนทั่วไป และคู่ความในคดีได้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

•ข้อบังคับว่าด้วยวินัย และการดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ •ข้อบังคับว่าด้วยการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๐ •ข้อบังคับว่าด้วยอำนาจการสั่งลงโทษ วิธีการออกคำสั่งและการ แก้ไขคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ พ.ศ. ๒๕๕๙		
--	--	--

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)

ชื่อทักษะ	ระดับที่ ต้องการ	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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

ชื่อสมรรถนะหลัก	ระดับที่ ต้องการ	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> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ 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. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</u> - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๓	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</u> - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น - สั่งให้ปรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมา

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....