



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)
ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับชำนาญการ (K๒)
ชื่อหน่วยงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูง เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม หรือการดำเนินการ ทางวินัยและจรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยา เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรม	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทาง วินัยและจรรยา พร้อมทั้งประมวล วิเคราะห์ วิจัยข้อมูล เพื่อวางระบบพัฒนาระบบ พิทักษ์คุณธรรมของกรม	
๓	ควบคุมและวางแผนการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ของรัฐ ภายในกรม เพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ทุกฝ่าย	
๔	ศึกษา รวบรวม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย กฎมติ ระเบียบคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการดำเนินการทางวินัย การร้องเรียน ในระดับรองลงมา เพื่อจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	
๕	ดำเนินการจัดประชุม อ.ก.พ.กรม การรายงาน รวมทั้งการสรรหาและการแต่งตั้ง อนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการ ทางวินัย	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๖	พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และคำร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อดำเนินทางได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ	
๗	จัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัย การศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางมาตรการ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ เพื่อปลูกฝังส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการและลูกจ้างมีวินัยและทัศนคติที่ดี	
๘	ศึกษา วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการดำเนินการทางวินัยหรือทัณฑ์การดำเนินการทางวินัย เพื่อให้เกิดประสิทธิผลการปฏิบัติงานสูงสุด	
๙	ให้คำปรึกษาแนะนำด้าน การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและกำหนดแนวทางและเสริมสร้างคุณธรรม การทางวินัยและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความรู้ในโทษของการกระทำผิดวินัย	
๑๐	ร่วมกำหนด ปรับปรุง และพัฒนาหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวินัย เพื่อวางแนวทางในการปฏิบัติที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่กรมบังคับคดีกำหนดไว้	
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบพยานหลักฐาน ข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวินัยเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาและแผนงานที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ดำเนินการพิจารณา สอบสวน และวินิจฉัยการกระทำผิดทางวินัย คำร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเทห์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมบังคับคดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย	
๑๓	ให้ความเห็นและตีความกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๑๔	ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล รายงาน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย เพื่อนำไปประกอบการวางแผน พัฒนา ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาด้านงานวินัยที่เกิดขึ้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๕	พิจารณา วินิจฉัย และตอบข้อหาหรือต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัย เพื่อให้งานวินัยถูกต้องตามกฎหมาย และให้บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๑๖	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวินัย เพื่อปรับปรุงและแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเกิดความเป็นธรรมมากยิ่งขึ้น	
๑๗	เสนอความเห็น และแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านงานวินัย การตอบข้อหาหรือและการวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับงานวินัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกรมบังคับคดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และให้การดำเนินงานเป็นแนวทางเดียวกันทั้งกรมบังคับคดี	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑๘	รณรงค์และส่งเสริมด้านวินัย จรรยา และจริยธรรมให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการมีจิตสำนึกที่ดี มีวินัย จรรยา และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
๑๙	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
๒๐	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้ง	
๒๒	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมบังคับคดี ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	วางแผนการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารการดำเนินการทางวินัยและจรรยาของ กรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน มาตรฐาน กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ของงาน วินัย เพื่อให้งานวินัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุ วัตถุประสงค์ของกรมบังคับคดี	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จ ของการ ดำเนินงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกอง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔	ประสานงาน ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยา เพื่อสนับสนุนให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๕	ประสานงานด้านงานวินัยกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๖	ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๗	ประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.ค. ในเรื่องงานวินัยและร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินการด้านวินัยและร้องทุกข์ของกรมบังคับคดีเกิดความถูกต้อง สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และ ก.พ.ค.	

๔. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities)	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและจรรยา และขอเขตการให้ข้อมูลของบุคคลภาครัฐ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางแนวทางการดำเนินการทางวินัยและจรรยา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	
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 ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวินัยแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก กรมบังคับคดี เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของส่วนวินัยและคุณธรรม	

๕. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๔.๑ วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

นิติกร ระดับชำนาญการ (K๒)

มีคุณวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

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

สำหรับผู้ที่มิคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

(๒.๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๒.๑) หรือ (๒.๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

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	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้านด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรมที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ

ชื่อความรู้	ระดับที่ต้องการ	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๘. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ๙. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบังคับคดี พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑๐. ข้อบังคับว่าด้วยวินัย และการดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่เกี่ยวกับด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน (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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)

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 ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว 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. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</u> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	๒	<u>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ</u> - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ได้จัดทำ.....