แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)



กรมบังคับคดี (Legal Execution Department)

ตำแหน่งเลขที่

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นิติการ (Legal Affairs)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร (Legal Officer)

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ระดับชำนาญการ (K2)

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน กลุ่มงานนิติการ

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น/ระดับสูง(Director,primary Level/Higher Level)

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

### ปฏิบัติงานในฐานะ**ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านกฎหมาย ในการดำเนินการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่**ยาก**ในกลุ่มงานนิติการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาองค์กรและระบบงานของกลุ่มงานนิติการ และกรมบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

### **1. ด้านการปฏิบัติการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือปัญหาทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติงานการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การวางทรัพย์ งานนิติการ การดำเนินการทางวินัยและจรรยา และการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ชัดเจนร่วมกัน | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี |  |
| 3 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง และอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของกรม |  |
| 4 | ศึกษา พัฒนา ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำ งานนิติกรรมสัญญา เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการ หรือสัญญาลาศึกษาต่อ เป็นต้น |  |
| 5 | พิจารณาและตรวจสอบสำนวนการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองของผู้อุทธรณ์ที่มีความยุ่งยากมาก ที่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมบังคับคดี รายงานมายังกรมบังคับคดี เพื่อให้เป็นไปตามหลักนิติรัฐและนิติธรรมและนำเสนอตอผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา |  |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 6 | พิจารณาดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดและการดำเนินการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการก่อนดำเนินคดี และการดำเนินการหลังจากดำเนินการหลังจากดำเนินคดีเสร็จแล้ว เช่น การแจ้งความร้องทุกข์ การเตรียมข้อเท็จจริง เพื่อเสนอพนักงานอัยการให้ดำเนินการฟ้องคดี การบังคับคดีตามคำพิพากษาของศาลเป็นต้น |  |
| 7 | พิจารณาตรวจร่างสัญญา ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและพิจารณาบริหารสัญญาของกรมบังคับคดีให้เป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา พร้อมกับการรักษาประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ |  |
|  8 | ให้คำปรึกษาทางกฎหมายในการปฏิบัติราชการของกรม โดยดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและ ข้อกฎหมายที่หารือที่ปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่กรมหรือบุคลากรทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชน ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป เพื่อให้คำปรึกษาวิธีการในการบังคับใช้กฎหมายที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามหลักนิติธรรม |  |
| 9 | รวบรวมข้อมูลประกอบการให้ความเห็นทางกฎหมายในการปฏิบัติราชการกรม เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมายในการปฏิบัติราชการในกรม โดยการให้ความเห็นทางโทรศัพท์ สื่ออิเลคทรอนิกส์ หนังสือ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปตามหลักนิติธรรม |  |
| 10 | ศึกษา วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และควบคุม พัฒนาระบบการดำเนินงานด้านนิติการของกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| 11 | ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด |  |
| 12 | สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกลุ่มงานนิติการและกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| 13 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |  |
| 14 | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานนิติการและกองพัฒนาระบบการบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |  |

**2. ด้านการวางแผน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | วางแผนการการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| 3 | วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานด้านนิติการ เพื่อให้งานพัฒนาองค์กรและระบบงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกองและกรม |  |
| 4 | กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานนิติการ เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ |  |
| 5 | ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านนิติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายของกรมบังคับคดีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด |  |

### **3. ด้านการประสานงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ประสานงานทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน |
| 2 | ประสานงานด้านนิติการกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมบังคับคดี เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ |  |
| 3 | ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน |  |
| 4 | ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน |  |
| 5 | ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกอง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย |  |

### **4. ด้านการบริการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก****(Key Accountabilities)** | **ตัวชี้วัด (KPIs)** |
| 1 | ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านนิติการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถพัฒนาแนวทางด้านนิติการได้ | ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อการให้บริการจากการสำรวจโดยแบบสอบถาม |
| 2 | ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ รวมถึงติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานทั่วไป |  |
| 3 | จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งแนวทางการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจด้านนิติการให้เพิ่มสูงขึ้น |  |
| 4 | ตอบปัญหาในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชนผู้มาติดต่อที่มีปัญหา หรือต้องการคำแนะนำในการด้านนิติกรรมและสัญญางานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง งานคดีอื่นที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง |  |

### **5. ปฏิบัติงานอื่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย**

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

**4.1 วุฒิการศึกษา/ระดับของการศึกษา/สาขาวิชา**

ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

### **นิติกร ระดับชำนาญการ (K2)**

### มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### 1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

### 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

###  (2.1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

###  (2.2) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

###  (2.3) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (2.1) หรือ (2.2) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

### และ

### 3. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมบังคับคดีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง**

 **-**

**4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน**

-

**ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อความรู้** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** |
| 1. การบังคับคดีล้มละลายและฟื้นฟูกิจการ 2. การบังคับคดีแพ่ง 3. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ (Management)4. การดำเนินการทางวินัยและจรรยา | 2 | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำด้าน**ด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม**ที่ปฏิบัติอยู่ ร่วมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ |

**ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อความรู้** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมบ่งชี้** |
| ๑. กฎหมายวิธีสบัญญัติ และกฎหมายสารบัญญัติ - กฎหมายว่าด้วยล้มละลาย - กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - กฎหมายลักษณะพยาน - กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ 3. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาคบังคับคดี 4. พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ประมวลกฎหมายอาญา 6. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 7. ระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการบังคับของเจ้าพนักงานบังคับคดี 8. พระราชบัญญัติประมวลรัษฎากร 9. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙10. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐11. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม12. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑13. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ 14. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 15. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 16. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 17. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540  | 2 | มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายที่เกี่ยวกับ**ด้านวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม** ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติราชการ |

**ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skills)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อทักษะ** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมทักษะ** |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 2 | สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว |
| 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | 2 | สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าในสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้ |
| 3. ทักษะการคำนวณ | 2 | มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง |
| 4. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล  | 2 | สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง |
| ๕. ทักษะการประสานงาน  | 1 | มีทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลอื่นเบื้องต้นได้ และติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Competency)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อสรรถนะหลัก** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมสมรรถนะ** |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |
| 2. บริการที่ดี (Service Mind) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขั้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |
| 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ |
| 5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน- สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงาน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง |

**สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ชื่อสมรรถนะเฉพาะสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** | **พฤติกรรมสมรรถนะเฉพาะ** |
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)  | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) | 2 | แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ |

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

 ชื่อผู้ตรวจสอบ............................................................

 (นายเรวัต สกุลทรัพย์เจริญ)

 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

 วันที่ที่ได้จัดทำ.............................................................